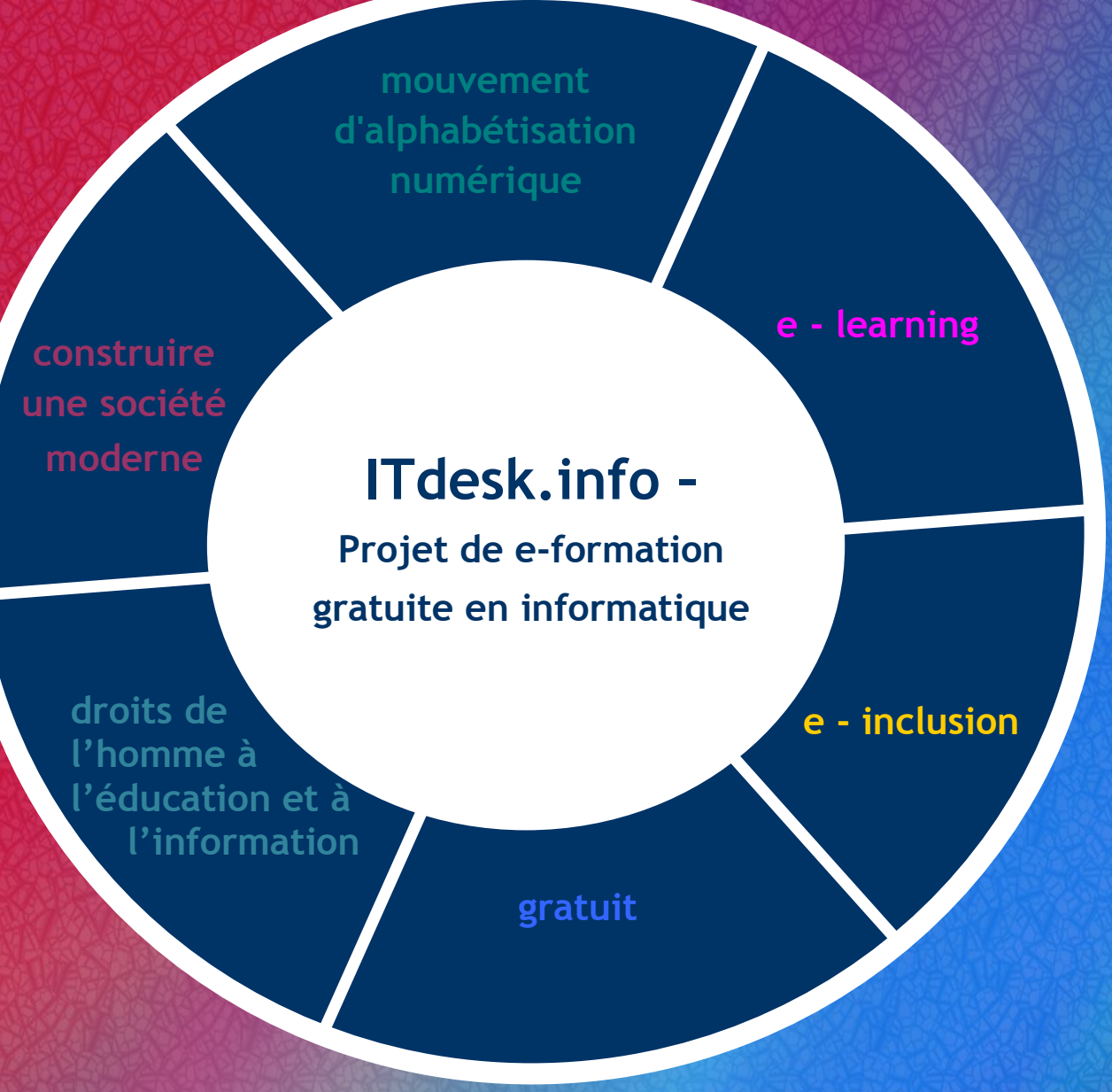


Programme e-Citoyen

module 1 – Connaissances de base

Manuel d'utilisation

***Auteurs*:**
Gorana Celebic, Mario Dujlo, Dario Ilija Rendulic

ITdesk.info

Source:

Auteurs:
Gorana Čelebić, Mario Dujlo, Dario Ilija Rendulić
Titre:
ITdesk.info - project of computer e-education with open access
Sous-titre:
• ***Concepts de base des Technologies d'Information et de Communication, manuel d'utilisation;*** (ISBN: 978-953-56758-0-8)
• ***Navigation internet et communication, manuel*** (ISBN: 978-953-56758-6-0)
Maison d'Edition:
Open Society for the exchange of ideas* (ODRAZI), *Zagreb
Réviseur de la version croate :
***Krešimir Sikulin*, Ingénieur en Informatique**
Infokatedra, Centre de Formation pour Adulte, Zagreb
Réviseurs:
Ema Čišić, Antea Seršić
Titre de la page:
Silvija Bunić
Lieu et année de publication:
Zagreb, 2011.

Réédition du programme Citoyen Électronique:

Traduction:
Gaëlle Solly Mbogyamb

Maison d'Edition:
Open Society for Idea Exchange (ODRAZI), Zagreb

Lieu et Année de publication:
Zagreb, 2014.

Copyrights:

Toute reproduction, impression et distribution de la présente publication est autorisée pour but purement éducatif, par les établissements d'enseignements publics ou privés. Cette publication ne peut être vendue. Mais toute utilisation exige la mention obligatoire de la source (**www.ITdesk.info** – Projet de e-formation informatique gratuite). Aucun travail dérivé n'est autorisé sans la permission du détenteur des Droits d'auteurs (l'association ***Otvoreno društvo za razmjenu ideja* – ODRAZI**)

CONTENU:

MODULE 1 ..... ***1***

ORDINATEUR ***1***

TYPES D'ORDINATEUR: 2

PARTIES PRINCIPALES D'UN ORDINATEUR 3

DEMARRER VOTRE ORDINATEUR 8

ICONES 8

ACTIONS DE BASE AVEC LES FENETRES 9

RECONNAITRE LES DIFFERENTS ELEMENTS D'UNE FENETRE : BARRE DE TITRE, BARRE DE MENUS, BARRE D'ETAT, BARRE DE DEFILEMENT. 10

LA BOITE DE DIALOGUE 11

REDIMENSIONNER LA FENETRE 12

BASCULEMENT ENTRE FENETRES OUVERTES 12

UTILISATION DE LA SOURIS/CLAVIER POUR DES TACHES 13

LA PROCÉDURE EXACTE D'ARRÊT DE L'ORDINATEUR: 14

UTILISER LA FONCTION D'AIDE 14

FICHIERS ET DOSSIERS ***15***

VOIR LES DOSSIERS, RÉPERTOIRES. 15

LES DIFFERENTS TYPES DE FICHIERS. 16

LES OPTIONS D'AFFICHAGE 17

ATTRIBUTS DE FICHIER 17

COPIER, DÉPLACER LES FICHIERS ET LES DOSSIERS 18

CRÉER LES DOSSIERS ET LES SOUS-DOSSIERS 19

SUPPRIMER LES FICHIERS ET DOSSIERS 20

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

APPLICATIONS SIMPLES ***.....21***

APPLICATIONS COURANTES POUR CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT 21

BLOC-NOTES.....21

ENTRER DES DONNÉES DANS UN DOCUMENT 22

INSÉRER DES SYMBOLES OU DES CARACTÈRES SPÉCIAUX 23

AFFICHER/MASQUER DES MARQUES DE MISE EN FORME 23

INSÉRER DES OBJETS 25

ENREGISTRER LES FICHIERS SOUS DIFFÉRENTS FORMATS (DOC, TXT, RTF, HTML).....26

OPTIONS D'IMPRESSION.....27

COMMENT ET QUAND FAIRE UN SAUT DE PAGE 29

ÉLÉMENTS DE BASE D'INTERNET 32

QUELQUES ASTUCES POUR PASSER EN MODE 'LIVE' COMME : L'ORDINATEUR PERSONNEL/PORTABLE, CONNEXION TÉLÉPHONIQUE, COMPTE ISP, E-MAIL, NAVIGATEUR.....33

ÉLÉMENTS DE BASE D'UN E-MAIL.....42

COMPRENDRE CE QU'EST UN E-MAIL. 42

COMPRENDRE LES TERMES : ISP, COMPTE E-MAIL, SPAMS, ET VIRUS.....42

LOGICIEL D'ADRESSE ELECTRONIQUE 44

REPONDRE / TRANSFERER UN MESSAGE ELECTRONIQUE (E-MAIL).....46

LE CARNET D'ADRESSE.....47

CONDITIONS D'UTILISATION 49

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

MODULE 1

TI (Technologie de l'Information) couvre toute la technologie dont nous avons besoin pour collecter, traiter, protéger et enregistrer les informations. Elle concerne le matériel informatique (hardware), les logiciels (programmes pour ordinateur) et les réseaux informatiques.

TIC (Technologie de l'Information et de la Communication) : ce concept fait référence au transfert et la manipulation de toutes sortes d'information. Les TIC sont le fondement de l'économie et un catalyseur des échanges sociaux au XXI^{ème} siècle. Comme nous le savons, elles influencent tous les aspects de la vie et sans elles, la vie serait virtuellement inimaginable. La distance n'est plus un problème quand il s'agit d'accès à l'information. Exemple : étude et travail à distance, banque en ligne, gouvernement en ligne.

ORDINATEUR

Le terme **matériel Informatique** indique les pièces de l'ordinateur, ses parties physiques et tangibles, c'est-à-dire les pièces électriques, électroniques et mécaniques que comprend l'ordinateur.

Types de logiciels

Système d'exploitation : c'est un programme qui assure la gestion du matériel informatique. Au commencement, les ordinateurs n'en avaient pas. Les programmes y étaient directement chargés (ex. la Carte perforée). Aujourd'hui, les ordinateurs possèdent un système d'exploitation qui se charge dans la mémoire de l'ordinateur au démarrage. Les fonctions d'un ordinateur sont basées sur son système d'exploitation. À l'intérieur de ce système sont installés les pilotes (qui assurent le fonctionnement de l'ordinateur) ainsi que d'autres programmes utilitaires (assurent la fonctionnalité de l'ordinateur). Les systèmes d'exploitation les plus célèbres sont :

- Linux (Debian, Ubuntu, Fedora, Knoppix,...) - logiciel libre
- Microsoft Windows (XP, Vista, 7,...) - logiciel propriétaire
- Mac OS X (Cheetah, Panther, Snow Leopard,...) - logiciel propriétaire

Logiciels d'Application (Programmes utilitaires) Constituent tous les programmes qui permettent aux utilisateurs d'accomplir diverses tâches ou de résoudre des problèmes. Celui-ci, et selon ses besoins, installe le logiciel utilitaire approprié. Les fonctions et les tâches qu'un ordinateur peut accomplir sont définies par un logiciel spécifique. Il peut parfois couter plus cher que l'ordinateur lui-même, sauf s'il est un logiciel gratuit ou libre.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Les logiciels utilitaires courants :

Logiciel de traitement de texte: qui sert à créer et former des fichiers de traitement de texte. De nos jours, ces fichiers peuvent contenir des images, des graphiques et des tableaux. À titre d'exemple, OpenOffice.org Writer (logiciel libre) et Microsoft Word (logiciel propriétaire).

Le Tableur: sert à effectuer des calculs divers et à présenter les résultats sous forme de graphiques. Exemple : OpenOffice.org CalcWriter (logiciel libre) et Microsoft Excel (logiciel propriétaire).

Logiciel de **présentations:** permet la création des fichiers de présentations constituées de **Diapositives** avec des éléments graphiques et textuels. Elles sont ensuite projetées en « Diaporama » via un Projecteur. Exemple : OpenOffice.org Impress (logiciel libre) et Microsoft PowerPoint (logiciel propriétaire).

Logiciel de **Création et de Gestion des bases de données**: sert à la gestion des données structurées. Exemple : OpenOffice.org Base (logiciel libre) et Microsoft Access (logiciel propriétaire).

L'ordinateur est un outil composé de matériel informatique, et qui, via les logiciels qui y sont installés, accepte, enregistre et traite les données.

TYPES D'ORDINATEUR:

- **L'Ordinateur Personnel (PC),** comme son nom l'indique, il est destiné à un usage personnel. il est différent du serveur qui est utilisé par plusieurs personnes au même moment, à différent endroits et le plus souvent au moyen des terminaux. Si vous n'avez pas l'intention de déplacer votre ordinateur, et si vous voulez une performance/prix maximal, alors vous devrez utiliser un ordinateur de bureau ou Desktop. Contrairement aux ordinateurs portables et aux tablettes, il est plus grand, pas facile à transporter, et consomme plus d'électricité. mais il a une meilleure performance et un prix plus abordable. En outre, il est plus facile à améliorer.
- **L'Ordinateur portable ou Tablette PC :** utilisé par les personnes qui éprouvent le besoin de voyager avec un ordinateur ou simplement de s'en servir pour des raisons esthétiques, surtout lorsque le problème de charge ne se pose pas. L'ordinateur portable, contrairement à la Tablette portable, s'apparente beaucoup à l'ordinateur personnel en termes d'introduction des données. L'entrée des données se fait via le clavier et la souris, alors qu'avec la Tablette, les données sont entrées via l'écran tactile.

  À la différence des Desktops, les Ordinateurs-Agenda et les Tablettes sont optimisés de façon à garantir la portabilité, une faible demande en énergie au profit de la

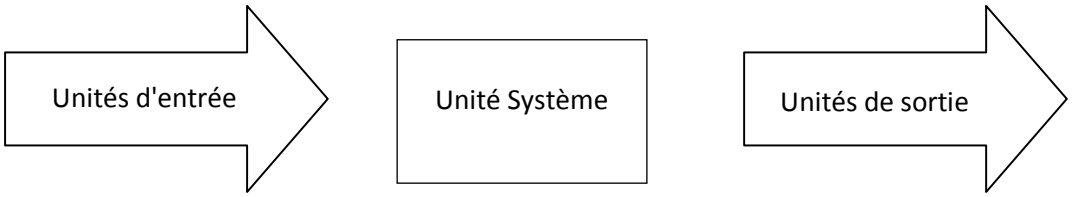
ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

performance, et ils peuvent servir (pour durée précise, c'est-à-dire jusqu'à ce que la batterie se décharge complètement) sans être branché à un réseau électrique. Pour qu'un ordinateur ou une tablette portable soit apte à fonctionner sans être connecté à une prise électrique, il est nécessaire que la batterie soit chargée.

- **PDA - Assistant Digital Personnel (PAUME)** : c'est un ordinateur de petite taille qu'on connecte facilement à un téléphone portable. Il est la solution idéale pour les utilisateurs moins exigeants. Comme le terme l'indique, c'est un périphérique qui tient sur la paume de main. Son nom nous dit clairement qu'il est plus un assistant qu'un poste de travail - le nom en lui-même suggère une supériorité en terme de capacités et de puissance informatique (de l'ordinateur) surtout comparé à un PDA.
- **Le Téléphone Portable :** c'est un appareil électronique portable, destiné à la communication à distance. Aujourd'hui, le téléphone portable est passé d'un simple outil de communication à un appareil multifonctionnel. Les fonctions additionnelles, comme la messagerie mobile (Short Text Messaging), le courriel électronique, l'accès à Internet, le répertoire téléphonique, la calculatrice, l'horloge, l'alarme, la capture et la visualisation des photographies, l'enregistrement et la lecture des clips vidéos, l'envoi et la réception des messages multimédia, l'enregistrement et la lecture des fichiers audio, etc. ont fait du téléphone portable un outil extrêmement indispensable, dont l'absence rendrait impossible la participation et la vie dans la société moderne.
- Le Smartphone est un appareil qui associe les fonctionnalités des téléphone, PDA, camera, caméscope et ordinateur. Pour fonctionner correctement, les Smartphones utilisent un système d'exploitation axé sur le développement des applications. Certains Smartphones peuvent être connectés à un écran ou un clavier externe, ce qui créé des conditions de travail similaires à ceux d'un ordinateur portable ou personnel. Exemple de systèmes d'exploitation pour Smartphones : Google Android, Symbian, Blackberry, Palm Pilot, et Windows Phone.

PARTIES PRINCIPALES D'UN ORDINATEUR

Les fonctionnalités d'un ordinateur peuvent être divisés en :



Principe de base du fonctionnement d'un ordinateur : les données sont rentrées dans l'ordinateur via les unités d'entrée, traitées et sauvegardées dans l'unité système et affichées par les unités de sortie.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

L'Unité Système

L'Unité Système comporte toutes les parties vitales de l'ordinateur. Il existe deux formes de boitiers :

- le boitier horizontal que l'on place sur le bureau.
- La Tour qui distingue trois formes distinctes (la Mini-tour, la Tour-moyenne et la Tour Complète). Elle est orientée verticalement.

La Carte Mère, CM : elle est le circuit de base de l'ordinateur, sur lequel toutes ses composantes sont connectées directement ou indirectement. Les périphériques sont connectés à la Carte Mère via le système de bus informatique. Ce système connecte tous les périphériques, se charge de la transmission des données et de la communication entre les différentes parties fonctionnelles ayant des protocoles prédéfinis.

Le Protocol décrit la façon dont les périphériques communiquent entre elles. Il leur permet de s'adresser les unes aux autres et définit la façon dont elles se présentent les unes aux autres soit dans le système de bus informatique, soit dans le réseau. Selon leurs tâches, l'on distingue les bus :

- Port série - USB, FireWire, etc.
- Port Parallèle - AGP, PCI, etc.
- Port Mixte - Hyper Transport, Infini Band, PCI, etc.

L'Unité Centrale de Traitement (CPU ou Processeur) : c'est l'élément central de l'ordinateur ("son cerveau"). Elle assure la gestion de toutes les autres parties, contrôle leur manière de communiquer et effectue des opérations arithmétiques et logiques. La vitesse du Processeur se mesure en Hertz (ou Mégahertz ou Gigahertz). Les fabricants de processeurs des ordinateurs personnels les plus célèbres sont Intel et AMD.

Mémoire Cache ou Antémémoire est une mémoire de faible capacité qui facilite l'accès aux données temporaires. En enregistrant temporairement les données de travail dans la mémoire cache, la vitesse de communication entre le Processeur et la mémoire RAM augmente. Les Microprocesseurs utilisent trois niveaux de Cache rapide, L1, L2 et L3, pour enregistrer les données souvent réutilisées.

La mémoire Morte ou ROM (Mémoire en non volatile) est un type de mémoire interne, permanente et essentiel pour l'exécution des programmes uniquement. Le BIOS (Système de gestion élémentaire des entrées/sorties), un programme dont une partie est stockée dans un ROM séparé dans la carte mère, et comme son nom l'indique, contrôle le système élémentaire des entrées et des sorties, en est un exemple. Notez que tous les programmes BIOS ne sont pas stockés dans le ROM

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

La mémoire vive ou RAM (Mémoire volatile) est la mémoire de travail dans laquelle les données traitées et les programmes sont stockés, pendant que l'ordinateur travaille. Elle stocke les données lues et écrites et se vide lorsque l'ordinateur s'arrête.

Disque Dur (HDD) est un lieu de stockage permanent des données (il ne se vide pas lorsque l'ordinateur s'éteint). Ces caractéristiques sont : grande capacité, performance plus rapide par rapport aux pilotes optionnels* mais moins rapide que la Mémoire RAM et stocke les données permanentes. Il existe deux types de disques : les disques internes et les disques externes.

Le Lecteur de Disquettes stocke et lie les données contenues dans une disquette. La capacité de ces disquettes est 1.44 MB. Avant l'avènement de la carte mémoire et des Disques Compacts, cette mémoire servait de stockage des données. De nos jours, la carte mémoire a une capacité de stockage (en GB) et comme mentionné plus haut, la disquette de 1.44 MB, qui veut dire « floppy » s'avance tout doucement vers les oubliettes.

Le CD-ROM/ Lecteur de CD-ROM sert à lire les Disques multimédia.

Le Lecteur DVD sert à lire les disques DVD (*Digital Versatile Disc plus rarement Digital Video Disc*). La capacité de ces disques va de 4.7 à 18 GB.

La Carte son est un carte qui sert au traitement et à la production du son via les enceintes de l'ordinateur.

La Carte graphique est chargée du traitement graphique et de l'affichage sur le moniteur. Elle possède ses propres processeurs et mémoire graphiques. La qualité de l'image dépend de la capacité de ces composantes.

Le Modem permet à l'ordinateur de communiquer avec le téléphone. On l'utilise pour se connecter au réseau Internet.

Les Connecteurs ou **ports** sont des prises visibles à l'avant et à l'arrière de l'ordinateur.

PERIPHERIQUES D'ENTREE :

La Souris est un périphérique qui facilite le travail à l'aide de l'Interface graphique d'Utilisateur (GUI). La Souris transmet les données de la main et sur l'écran via le curseur (pointeur de la souris). L'on distingue des souris mécanique et optique (selon le transfert du mouvement) et les souris avec et sans fil (en ce qui concerne la connexion).

Le Trackball ou boule roulante, contrairement à la souris, il est immobile. Les mouvements de la main sont transmis à l'écran juste en touchant la sphère intégrée dans le périphérique.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Le Clavier sert à entrer les données et à envoyer des commandes. Il peut également être sans fil ou avoir un câble incorporé.

Le Scanner sert à la numérisation des données (image, texte, etc.) d'un document imprimé dans l'ordinateur. Le résultat du scan est une image. Mais avec certains programmes spéciaux, en scannant un texte, le scan peut résulter en un texte. Le Logiciel qui permet d'extraire le texte d'une image est *l'Outil de reconnaissance optique de caractères*.

Le Pavé Tactile transmet le mouvement de la main. Mais au lieu de travailler avec une souris, l'utilisateur est celui qui définie la position du curseur en touchant l'écran.

Le Stylet ou Crayon tactile permet d'écrire sur l'écran et peut servir de souris. Il requiert un moniteur approprié.

La Manette de jeu: sert essentiellement pour les logiciels de jeux vidéo. À l'inverse de la souris, elle a plusieurs boutons qui permettent de contrôler les objets contenus dans le jeu.

Le Microphone : appareil qui convertit le son en un signal électrique, qui peut être stocké dans l'ordinateur. Il permet surtout d'enregistrer le son, facilite la communication entre les adeptes des jeux en ligne, et simultanément avec une caméra Web lors d'une vidéoconférence, notamment pour convertir le son audio en texte dans l'ordinateur (Logiciel de conversion de fichier audio en texte (exemple : fichiers de texte ou e-mails), etc.

La Webcam/Caméra numérique (web) est une camera qui enregistre le signal vidéo en un format approprié pour son transfert sur Internet en temps réel**.**

L'Appareil Photo Numérique, à l'inverse de la camera analogue, il enregistre les photographies sous un format digital. Il peut être connecté directement à un ordinateur pour le téléchargement des photographies. La qualité se mesure en méga pixel. Plusieurs méga pixels traduisent une photo de bonne qualité mais une grande capacité utilisée.

PERIPHERIQUES DE SORTIE:

Le Moniteur affiche les images de l'ordinateur. Il permet de voir, travailler et contrôler l'ordinateur. En d'autres termes, travailler sur un ordinateur sans moniteur n'est pas possible. Les différents types de moniteur, selon la technologie de fabrication sont les écrans à tube cathodique (CRT) et les écrans plats (LCD). Les **moniteurs CRT** étaient présents sur le marché pendant longtemps. Certaines technologies essaient de les écarter. Ils s'appuient sur une technologie de tube cathodique. Les **Moniteurs LCD** utilisent la technologie du Crystal liquide. Contrairement aux moniteurs CRT, les écrans LCD demandent moins d'énergie électrique, n'émettent pas de radiation et leur prix est plus élevé. Mais, leur dimension est réduite, la coque est plus attrayante et l'image est de bonne qualité. Ils sont plus prisés sur le marché

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

que les CRT. La taille se calcule en mesurant la diagonale de l'écran et s'exprime en pouces ('').
La qualité graphique s'exprime par la notion de résolution, déterminée par le nombre de pixels par unité de surface (pixels) (ex. 1920 x 1080).

Le Projecteur : appareil utilisé pour projeter les images de l'ordinateur ou celles d'un périphérique indépendant comme les lecteurs DVD, Blue-ray, etc. sur un tableau ou un mur.

L'imprimante : appareil utilisé pour imprimer des données sur du papier à partir d'un ordinateur. Les imprimantes diffèrent selon qu'elles sont locales (connexion direct sur l'ordinateur) ou en réseau (connexion directe sur une carte réseau). Elles diffèrent également selon la type de technologie d'impression : matricielle, laser, Jet d'encre, thermique et Plotter.

Imprimantes matricielles sont les plus vieilles, et le coût par papier est très bas. Elles sont lentes, très bruyantes au cours l'impression et appropriées pour les impressions en imprimerie.

Imprimantes LASER sont semblables aux photocopieurs en terme de technologie. La qualité d'impression et la vitesse sont exceptionnelles, et elles ne sont pas bruyantes. L'inconvénient de ce type d'imprimant est le coût et celui de l'encre qu'elles utilisent, sont élevés.

Imprimantes à jet d'encre : elles ont une bonne qualité d'impression (mais sont lente par rapport aux imprimantes laser). Elles ne font pas de bruit au cours de l'impression, et ont un faible taux d'impression. Le prix de la cartouche d'encre, surtout la cartouche couleur, avoisine parfois le prix de l'imprimante elle-même. La technologie d'impression est basée sur la dispersion de l'encre sur le papier.

Les Plotter* pour l'impression de larges dessins (jusqu'à A0). Elles coutent extrêmement chère et ne servent qu'à des fins professionnelles, comme les firmes de design pour l'impression des dessins industriels (blueprints).

Les Imprimantes Thermiques, comme le nom l'indique, l'impression se fait à base de la chaleur. Elles nécessitent du papier sensible à la chaleur, et de petites dimensions. L'impression n'est pas bruyante et est ne coute pas cher. On y imprime généralement des reçus. Par ailleurs, elles se nomment encore Imprimante POS (imprimante de vente).Elles servent également de calculatrice, et d'imprimante portable dues à leur petite taille.

PERIPHERIQUES D'ENTREE ET DE SORTIE

Les Périphériques de stockage, vue la nécessité de lire et de rentrer les données, ils rentrent dans la catégorie périphériques d'entrée et de sortie.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

L'Ecran Tactile (c'est-à-dire moniteur sensible au toucher) est un périphérique de sortie quand il affiche les images de l'ordinateur, et une périphérique d'entrée lorsqu'il reçoit les ordres manuels.

DEMARRER VOTRE ORDINATEUR

1. avant d'allumer votre ordinateur, il faut d'abord vérifier l'énergie électrique, et que tous les câbles sont bien fixés.
2. l'ordinateur s'allume quand on appuie sur le bouton ⏻ situé sur le boitier de l'Unité Centrale.
3. si nécessaire introduire le nom de l'utilisateur et le mot de passe.

ICONES

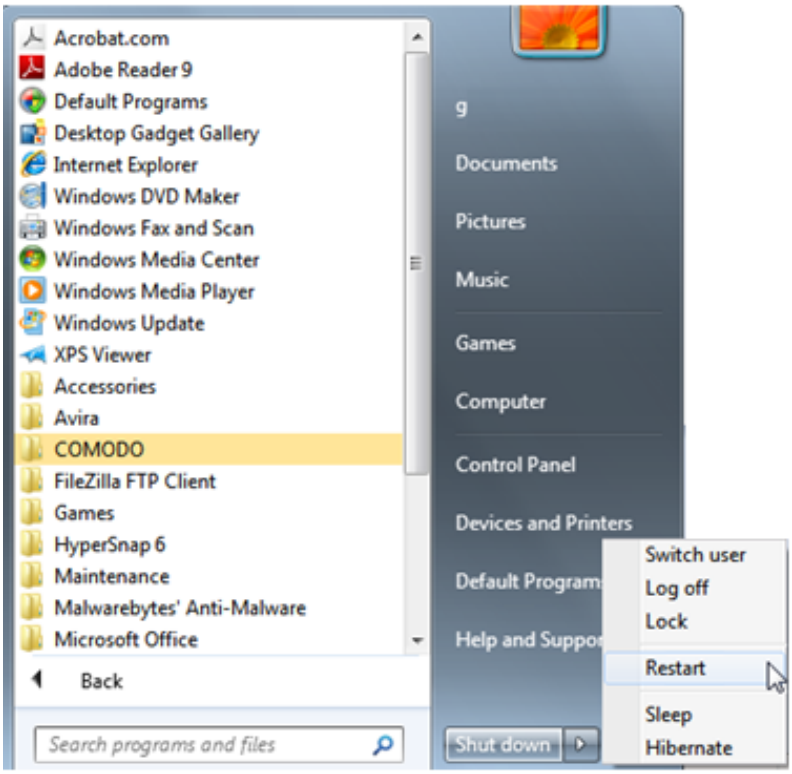


Fig. 2. Redémarrer l'ordinateur

Le Menu Démarrer est le point de démarrage du système. Via ce menu, vous pouvez accéder aux programmes, ouvrir les dossiers récents, configurer les paramètres de l'ordinateur, accéder à la fonction d'aide, éteindre l'ordinateur ou fermer votre session de travail...

Le Système peut être redémarré via le menu « Démarrer » : cliquez sur la flèche près du bouton « arrêter » et sélectionnez la commande « redémarrer ».

Les Icônes sont de petites images (pictogrammes) visibles sur l'écran qui représentent des programmes, des dossiers, des fichiers et des raccourcis.

Un double clic sur l'icône d'un programme démarre le programme approprié.

Un double clic sur l'icône d'un dossier ouvre automatiquement une fenêtre affichant les fichiers et les dossiers contenus dans ce dossier.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Un double clic sur l'icône d'un fichier lance le programme approprié et celui-ci ouvre le fichier.

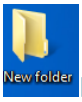
Les raccourcis sont des liens vers d'autres programmes, des fichiers ou des dossiers contenus quelque part dans l'ordinateur. Un double clic sur un raccourci démarre le programme souhaité, ou ouvre le fichier demandé dans l'application requise, ou le dossier demandé.

Icône de raccourci de Microsoft Excel 2010

Icône de raccourci de Microsoft Word 2010

Icône de raccourci de Microsoft Access 2010

Icône de raccourci de Microsoft PowerPoint 2010



Icône de dossier

Icône de l'Ordinateur ou Poste de travail

Icone de la Corbeille

Icône de raccourci du navigateur IE9

Icône de raccourci du navigateur Mozilla Firefox

ACTIONS DE BASE AVEC LES FENETRES

Plusieurs fenêtres peuvent être ouvertes au même moment, mais une seule sera active :

- la fenêtre active est plus lumineuse et la fenêtre inactive est éteinte ;
- la fenêtre ouverte s'active lorsque vous pressez le bouton gauche de la souris dessus ; ou alors

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

- La fenêtre ouverte s'active lorsque vous cliquez le bouton gauche de la souris sur sa section dans la Barre des tâches ;
- sur la Barre des Tâches.

Fig.2.La Barre des tâches

Nous pouvons déplacer les fenêtres via la méthode glisser-déposer : pressez et maintenez le bouton gauche de la souris sur la barre des titres, glisser la fenêtre là où vous souhaitez qu'elle soit et lâchez.

RECONNAITRE LES DIFFERENTS ELEMENTS D'UNE FENETRE : BARRE DE TITRE, BARRE DE MENUS, BARRE D'ETAT, BARRE DE DEFILEMENT.

Fig. 20. Les parties de la Fenêtre

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

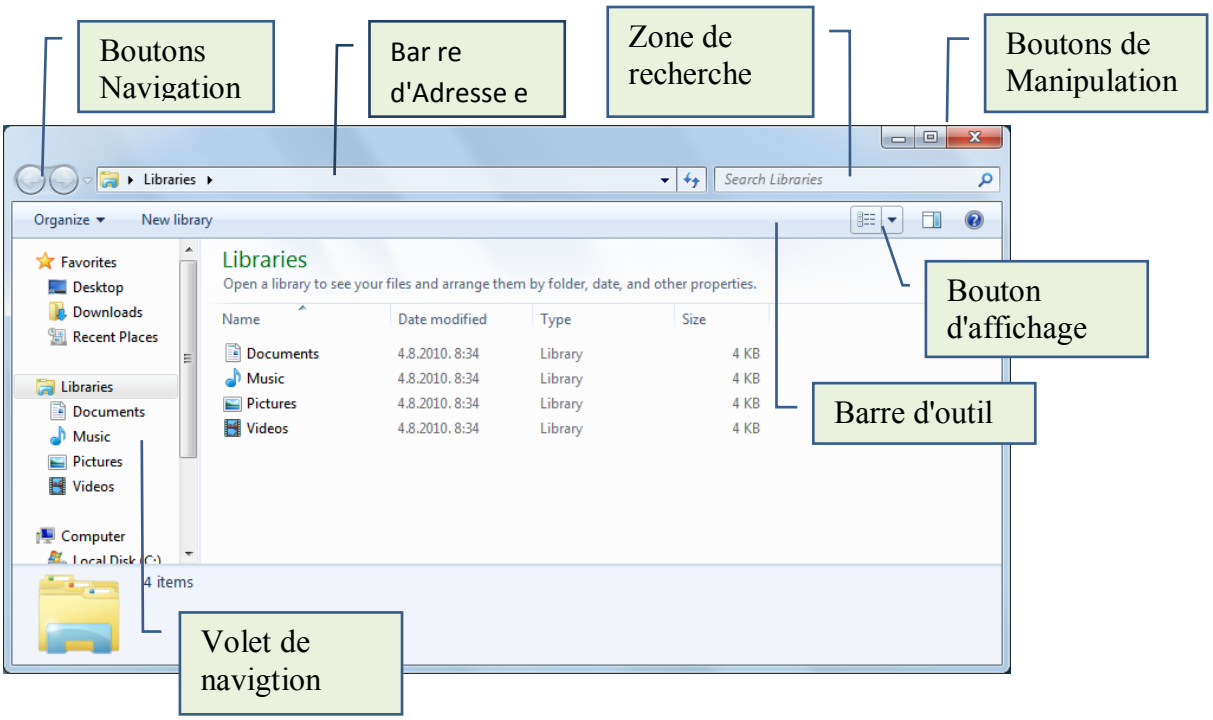


Fig. 33. Fenêtre Explorateur Windows – affichage : Détails

Les Boutons de manipulation de la fenêtre sont au-dessus, à l'extrême droite de la barre de titre de la fenêtre.

Le bouton **Réduire**– permet de masquer la fenêtre dans la barre des tâches

Le bouton **Restaurer** - restaure la fenêtre à sa taille précédente.

Le Bouton **Agrandir** - agrandit la fenêtre afin qu'elle remplisse tout l'écran.

Le bouton **Fermer** - ferme la fenêtre.

La Boîte de Dialogue

C'est un type particulier de fenêtre contenant des options qui permettent d'effectuer des tâches. Vous pouvez confirmer une action en cliquant sur le bouton **OK**, ou l'abandonner en cliquant sur le bouton **Annuler**. Contrairement aux fenêtres régulières, elles ont une taille fixe.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

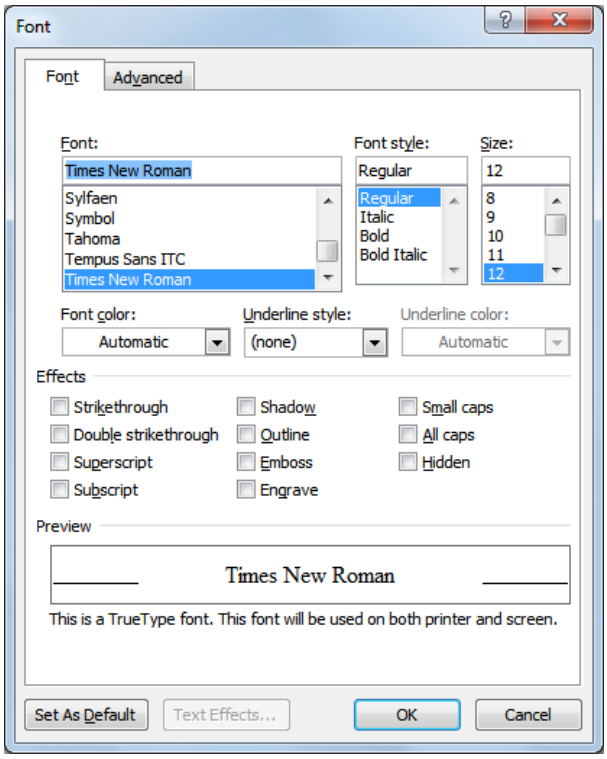


Fig. 21. La Boîte de dialogue

REDIMENSIONNER LA FENETRE

Pointez le curseur sur la bordure ou le coin de la fenêtre. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en flèche à deux pointes, maintenez votre doigt pressé sur le coté gauche de la souris et glisser le curseur. Utilisez cette méthode pour donner à la fenêtre la taille que vous voulez.

Basculement entre fenêtres ouvertes :

- via le bouton gauche de la souris : sélectionnez et activez la fenêtre voulue - Ceci n'est possible que lorsque ladite fenêtre est au moins partiellement visible.
- Utilisation du bouton gauche de la souris : sélectionnez et activez la fenêtre voulue depuis la barre des tâches – la fenêtre choisie apparait au-dessus des autres s'active aussitôt.
- Le raccourci clavier **Alt + Tab** ouvre un volet présentant toutes les fenêtres ouvertes (Fig.22). Maintenez la touche Alt enfoncée tout en appuyant la touche Tab par pressions successives afin de naviguer entre les fenêtres. Relâchez la touche Alt lorsque vous avez fait votre choix.

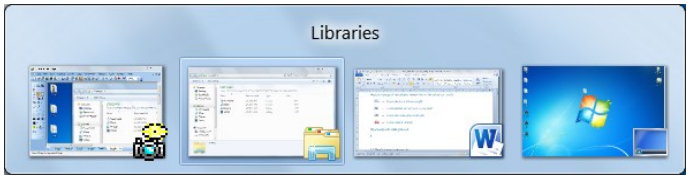


Fig. 22. Basculement entre plusieurs fenêtres ouvertes avec Alt + Tab

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

UTILISATION DE LA SOURIS/CLAVIER POUR DES TACHES

Sélectionner et déplacer (une ou plusieurs) icônes

Une icône est sélectionnée en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris. Pour sélectionner plusieurs icônes à la fois :

- maintenez le bouton gauche de la souris enfoncée et promenez la souris sur les icônes, puis lâchez le bouton, ou

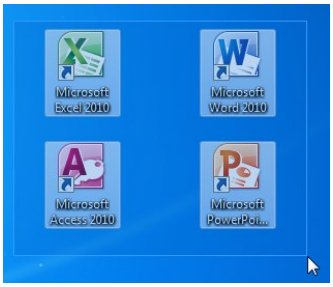


Fig. 17. Sélection de plusieurs icônes à l'aide de la méthode susmentionnée.

- cliquez sur le premier élément, appuyez sur la touche **Maj** et maintenez-la enfoncée, puis cliquez sur le dernier élément et lâchez la touche **Maj**. (sélection successives des icônes), ou
- appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis cliquez sur chaque élément que vous voulez sélectionner.

Les icônes se déplacent via la méthode porter-glisser – cliquer et maintenez le bouton droit de la souris sur l'icône, faites glisser la souris (avec l'icône) vers une nouvelle location et lâcher le bouton (plaçant ainsi l'icône à l'endroit désiré).

Pour ouvrir une icône :

- double-cliquer dessus avec le bouton gauche de la souris, ou
- sélectionner la et appuyer la touché **Entrée** sur le clavier.

Le raccourci est une icône ayant comprenant cet insigne à l'extrême gauche. Le raccourci est un lien vers un programme. Il s'ouvre comme n'importe quelle icône : un double-cliqué dessus avec le bouton gauche de la souris.

Après avoir sélectionné l'icône, vous pouvez utiliser les raccourcis du clavier pour des tâches de base. Les plus populaires sont :

- Copier **Ctrl + C**
- Couper **Ctrl + X**
- Coller **Ctrl + V**

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

La touche Maj. est utilisée de deux manières :

- lorsqu'on veut saisir les caractères en majuscule : maintenez la touche pressée, entrez les caractères. Ils seront en majuscule ;
- quand on veut sélectionner plusieurs lignes voisines : sélectionner la première ligne, maintenez la touche Maj. pressée, cliquez sur la dernière ligne et laissez la touche Maj. (pour sélectionner plusieurs lignes qui ne sont pas voisines : pressez Ctrl (sélectionnez la première ligne, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous cliquez sur les lignes voulues, puis lâchez la touche Ctrl.

LA PROCÉDURE EXACTE D'ARRÊT DE L'ORDINATEUR:

L'ordinateur s'éteint via le menu Démarrer, en cliquant sur **Arrêter**.

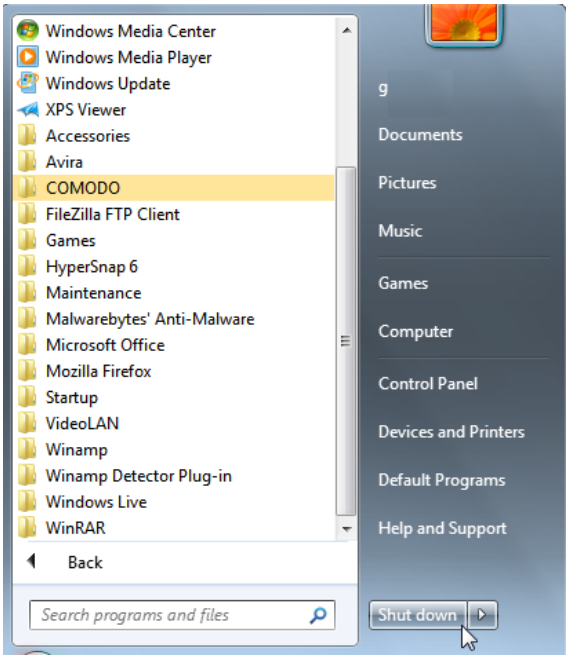


Fig. 4. Arrêter

UTILISER LA FONCTION D'AIDE

Vous pouvez accéder à la fonction **Aide** à partir du bureau, en cliquant sur la touche **F1** du clavier. **Aide et Support Windows** s'ouvre avec la zone de recherche où vous pouvez taper les termes qui vous intéressent ou pour lesquels vous avez besoin d'aide. Si vous pressez la touche F1 pendant qu'une fenêtre ou un programme est actif (exemple. Microsoft Word), la fonction **Aide** va s'arrimer à ce programme. L'autre moyen d'accéder à la fonction **Aide,** c'est via le menu **Démarrer →Aide et Support**

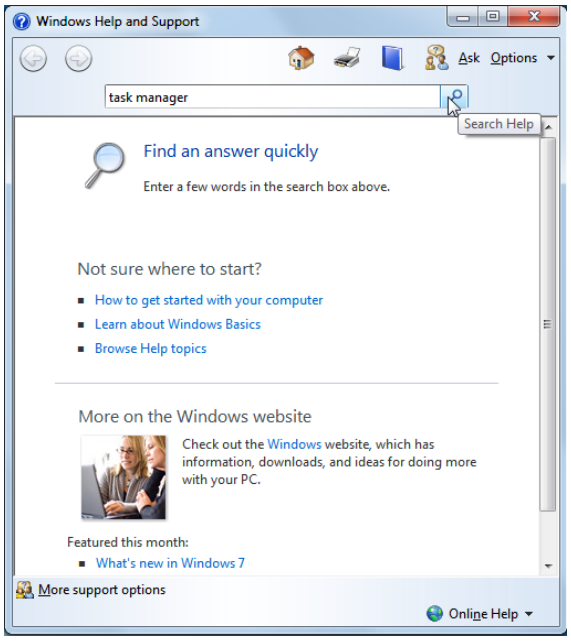

Windows Help and Support
Ask
Options
task manager
Search Help
Find an answer quickly
Enter a few words in the search box above.
Not sure where to start?
How to get started with your computer
Learn about Windows Basics
Browse Help topics
More on the Windows website
Check out the Windows website, which has information, downloads, and ideas for doing more with your PC.
Featured this month:
What's new in Windows 7
More support options
Online Help

Fig. 5 Fonction Aide

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

FICHIERS ET DOSSIERS

Un **Fichier** est groupe de données digitales. Chaque fichier a un nom, une icône (assignée par le système d'exploitation) et une extension. Les fichiers sont stockés dans des dossiers (pour faciliter la référence). Pour consulter les fichiers et les dossiers dans l'ordinateur, on peut utiliser Windows Explorer.

VOIR LES DOSSIERS, RÉPERTOIRES.

Windows Explorer affiche de manière hiérarchique les dossiers et les fichiers. Pour démarrer Windows Explorer, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- positionnez le curseur sur le menu **Démarrer**, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez la commande **Ouvrir Windows Explorer**, ou
- à partir du menu **Démarrer** choisissez **Tous les programmes**, dans le dossier **Accessoires**, cherchez et cliquez sur **Windows Explorer**, ou
- dans la zone de recherche (du menu **Démarrer**), saisissez « Windows Explorer » et cliquez sur le résultat, ou encore
- cliquez sur dans la Barre des Tâches, ou encore
- Cliquez sur le raccourci de Windows Explorer

affiché sur le bureau.

Parfois, lorsque la fenêtre n'est pas agrandie, il est difficile de voir toutes les détails des périphériques et des dossiers. Alors, des colonnes verticales et/ou horizontales apparaissent via lesquels on peut voir le contenu entier de la fenêtre. Par ailleurs, vous pouvez ajuster la taille de la fenêtre pour que toute la taille et/ou la longueur de la fenêtre soit visible : le curseur de la souris est positionné à l'extrémité de la fenêtre qu'on veut déplacer, lorsque le pointeur change de forme, cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris, faites glisser l'extrémité de la fenêtre jusqu'à obtention de la dimension désirée ; puis lâchez (la méthode porter-glisser).

La modification simultanée de la taille et de la dimension de la fenêtre se fait en plaçant le curseur sur une extrémité de la fenêtre, et via la méthode porter-glisser, nous pouvons redéfinir la taille de la fenêtre.

Le Volet de Navigation (à la droite de la fenêtre) - affiche le contenu du dossier. Pour étendre les bibliothèques cliquez sur ▷ ; les fichiers précédés de ◢ sont étendus. Si vous voulez voir le contenu d'un certain dossier, sélectionnez-le dans le panneau de navigation gauche, et la fenêtre droite va afficher le contenu du dossier.

Vous pouvez également développer les dossiers affichés au coté droit de la fenêtre via un double clic de la touche gauche de la souris et la barre d'adresse.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

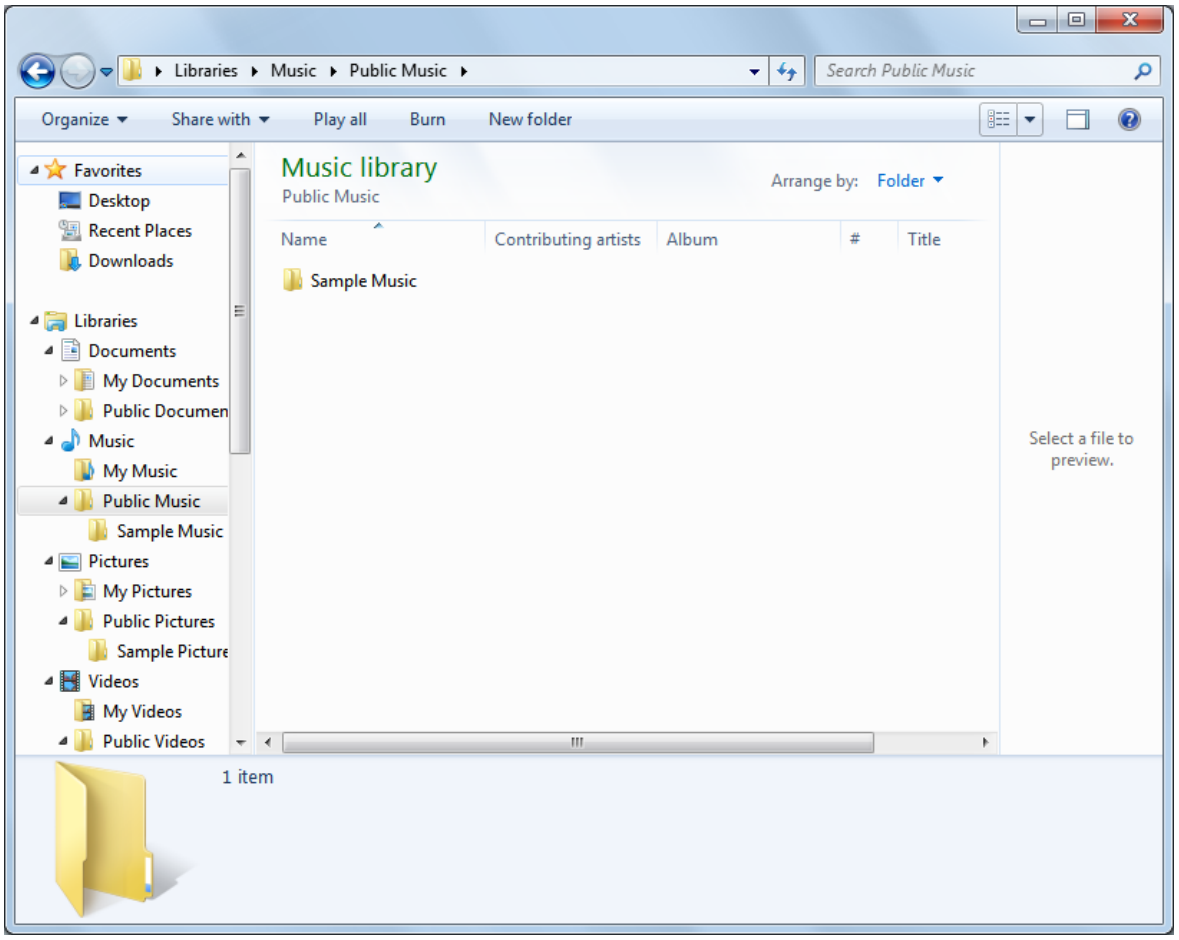


Fig.10. Windows Explorer-a

LES DIFFERENTS TYPES DE FICHIERS.

Un Fichier est constitué d'un nom et d'une extension. L'extension indique le type de fichier (texte, multimédia ...) et dit à l'ordinateur dans quel programme l'ouvrir.

Les extensions de fichier les plus fréquentes sont :

.exe : fichier exécutable

.sys, .dll : fichier system

.tmp, .temp : fichier temporaire

.rar, .zip, .7z : fichier compressé

.jpg, .jpeg, .gif, .png : fichier image

.mp3, .wav, .wma : fichier audio

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

.avi, .wmv, .mpg, .mp4 : vidéo - fichier multimédia

.txt, .odt, .doc, .docx : document texte

.ods, .xls, .xlsx : classeurs

.odp, .ppt, .pptx : fichier de présentation

.dbf, .mdb, .accdb : fichiers bases de données

.pdf : (Portable Document Format/Format document portable)

.htm, .html, .asp, .aspx, .php: fichiers web

Pour une identification plus aisée, chaque type de fichiers a son icône respective (présentée dans la section précédente).

Les Options d'affichage

Vous pouvez les modifier en cliquant sur la commande de la barre d'outils Windows :

Très grandes icônes

Grandes icônes

Icônes moyennes

Icônes petites Liste

Détails

Mosaïques

Contenu

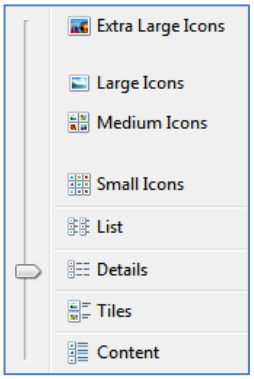


Fig. 32. Dispositions

ATTRIBUTS DE FICHIER

Pour changer le statut d'un fichier/dossier, il faut accéder aux attributs de ce fichier/dossier. Faites un clic droit, choisissez l'option **Propriétés** du menu rapide. Au bas de la boite de dialogue se trouvent les options **Lecture Seule** et **Caché**. Si vous sélectionnez l'option **Lecture Seule**, le fichier s'ouvre et il est modifiable, mais au moment de le sauvegarder, la boite de dialogue **Enregistrer Sous** apparait. La sauvegarde du document est possible mais sous un nom différent : le fichier original ne portera aucunes modifications du fait de l'attribut **Lecture Seule**.

Si vous sélectionner l'attribut **Caché**, le fichier ou dossier deviendra invisible dans Windows Explorer, si le SO est configuré de manière à ne pas afficher les fichiers ou dossiers cachés (cette option se trouve dans Windows Explorer : cliquez sur Outils->Dossier option- > onglet « affichage », l'option dit « afficher les fichiers et dossiers cachés »). Si tel est le cas, les

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

fichiers et dossiers cachés seront visibles dans Windows Explorer, mais ils seront transparents. Si l'option n'est pas activée, les fichiers seront invisibles, donc cachés. Après avoir sélectionné les attributs désirés, confirmez en cliquant sur **Ok**.

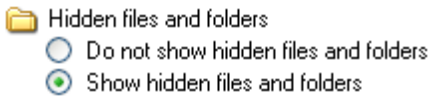


*Fig. 31.Boite de dialogue des Propriétés – option **Caché** est activée*

Organiser les fichiers

Les fichiers peuvent être organisés en fonction du nom, de la taille, du type et de la date de création/modification.

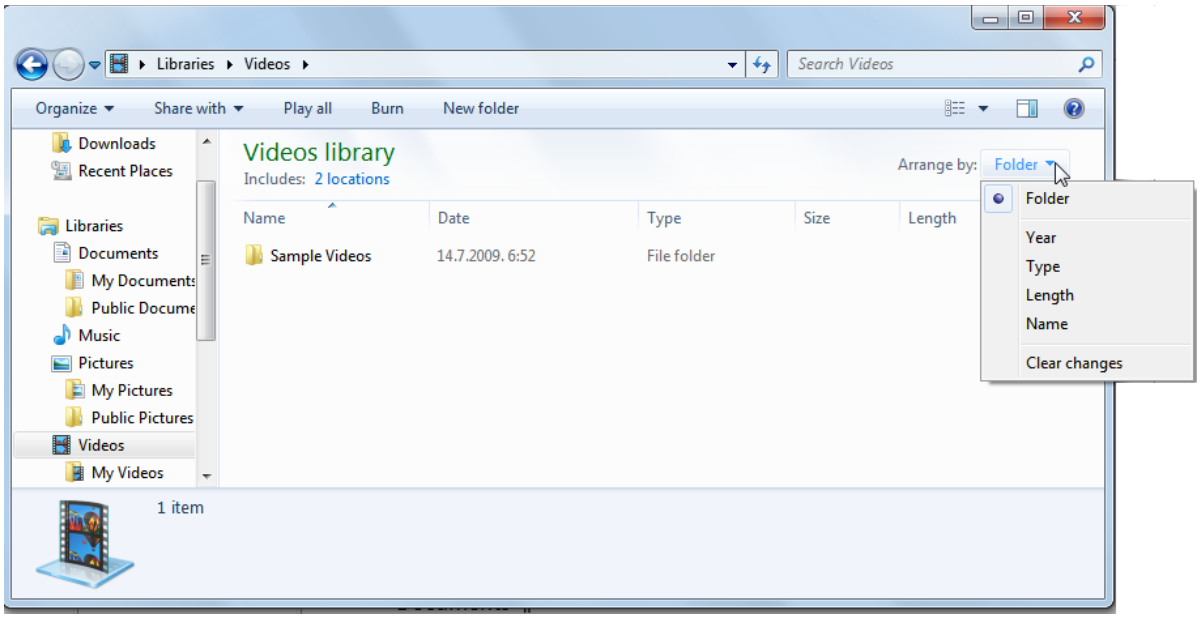


Fig 13. Organisation des fichiers

COPIER, DÉPLACER LES FICHIERS ET LES DOSSIERS

Pour copier les fichiers/dossiers, ouvrez Windows Explorer et :

1. dans le volet de navigation, cherchez et sélectionnez le fichier/dossier que vous voulez copier ;
2. cliquez sur le bouton droit sur le fichier, puis sur **Copier** (**Ctrl + C**) ;
3. via le volet de navigation, sélectionnez l'emplacement où vous voulez stocker la copie du fichier/dossier ;
4. Cliquez du bouton droit dans un espace vide de cet emplacement, puis cliquez sur Coller (**Ctrl + V**).

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Copier via la méthode porter-glisser

1. sélectionnez le fichier/dossier que vous voulez copier ;
2. cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez la touche **Ctrl** pressée ;
3. faites glisser le fichier/dossier vers le nouvel emplacement ;
4. lâchez la souris puis la touche **Ctrl.** Le fichier/dossier sera collé dans son nouvel emplacement.

Pour Déplacer les fichiers ou les dossiers, ouvrez Windows Explorer et:

1. dans le volet de navigation, **sélectionnez le fichier/dossiers que vous voulez déplacer**
2. **cliquez sur le bouton droit de la souris** puis sur **Couper** (**Ctrl +X**)
3. dans le volet de navigation, lâchez le curseur là où vous voulez copier le contenu
4. cliquez sur le bouton droit de la souris et dans le menu Organiser, choisissez l'option **Coller** (**Ctrl + V**)

Pour déplacer les fichiers/dossiers en utilisant la méthode porter-glisser, employez la même procédé que pour les copier mais sans utiliser la touche **Ctrl**.

CRÉER LES DOSSIERS ET LES SOUS-DOSSIERS

Pour créer un dossier sur le bureau : Cliquez sur le bouton droit dans une zone vide du bureau et dans le menu rapide, choisissez la commande **Nouveau → Dossier** → tapez le nom du dossier → validez avec la touche **Entrée**.

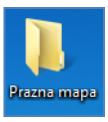


Fig. 28. Icône d'un dossier vide

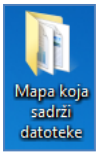


Fig. 29. Icône d'un dossier contenant des fichiers

Pour créer un sous-dossier avec Windows Explorer : dans le volet de navigation (à gauche) sélectionnez le dossier où vous voulez créer le sous-dossier, dans la barre d'outils, choisissez **Nouveau Dossier** → tapez le nom du dossier → appuyez sur **Entrée**, ou cliquez sur le bouton droit de la souris dans le coté droit de la fenêtre et choisissez **Nouveau → Dossier**→ tapez le nom du dossier →validez avec **Entrée**.

Pour créer un nouveau dossier dans la Bibliothèque Musique:

- ouvrez Windows Explorer;
- ouvrez la bibliothèque Musique;
- appuyez sur **Nouveau Dossier** dans la barre d'adresse;
- tapez le nom du dossier.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

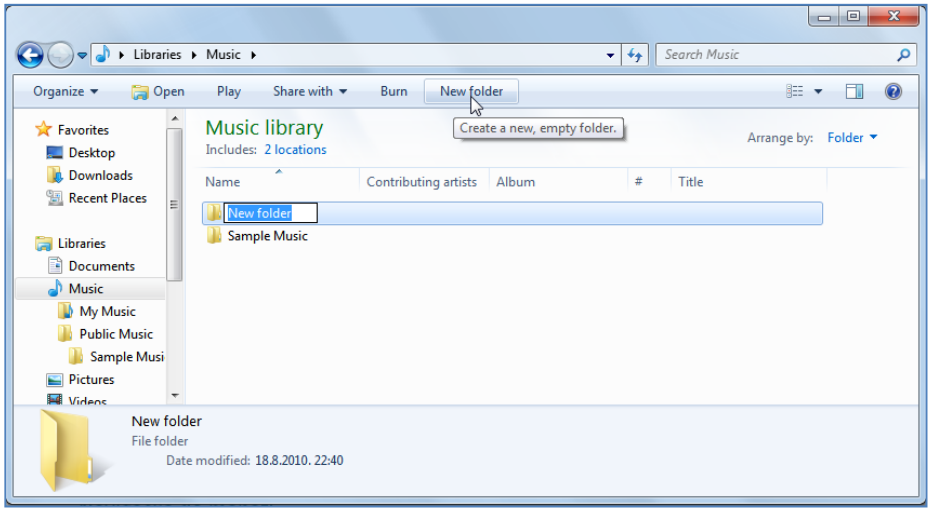


Fig. 25. Créer un nouveau dossier

SUPPRIMER LES FICHIERS ET DOSSIERS

Supprimez les fichiers et les dossiers en les envoyant à la Corbeille

via Windows Explorer:

- dans le volet de navigation, cliquez sur l'emplacement des fichiers et dossiers que vous voulez supprimer, puis dans le volet droit, choisissez les fichiers et dossiers à supprimer. Dans le menu Organiser, cliquez sur **Supprimer**
- cliquez du bouton droit de la souris sur le fichier/dossier et du menu rapide choisissez **Supprimer**

En utilisant la méthode porter-glisser:

- pressez et maintenez le bouton gauche de la souris sur le fichier/dossier à supprimer, puis faites glisser le curseur de la souris vers la **Corbeille** et lâchez.

Sélectionnez le fichier/dossier à supprimer et appuyez sur **Supprimer**.

Pour **Restaurer** les éléments de la Corbeille:

Les éléments supprimés (fichiers, dossiers, raccourcis) peuvent être restaurés de la Corbeille vers leur emplacement d'origine. Après avoir ouvert la Corbeille (en double-cliquant sur l'icône) utilisez les commandes de la Barre d'outils suivants:

Restaurer tous les éléments restaure tous les éléments de la Corbeille à leur emplacement d'origine
Restaurer un élément – pour ceci, il faut sélectionnez le fichier/dossier à restaurer.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

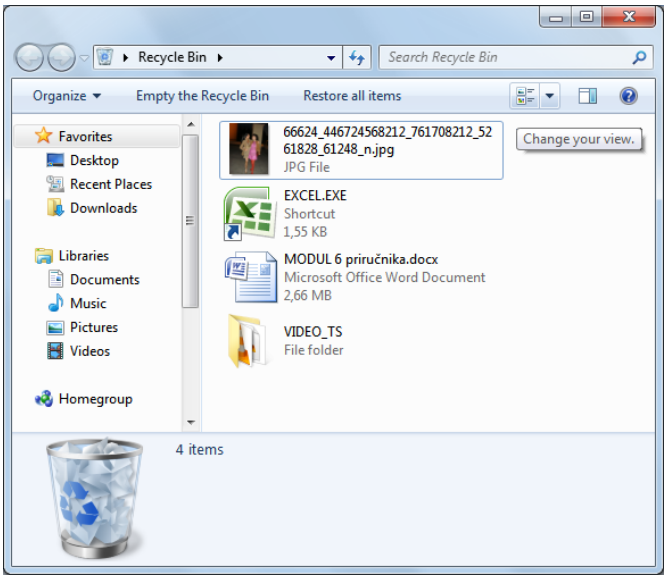


Fig. 35. Corbeille

Vider la Corbeille

Via la Barre d'outils de la Corbeille – la commande **Vider la Corbeille** supprime de manière permanent les fichiers/dossiers de l'ordinateur, ou cliquez du le bouton droit de la souris sur l'icône de la Corbeille au Bureau – dans le Menu rapide, choisissez l'option **Vider la Corbeille**.

APPLICATIONS SIMPLES

APPLICATIONS COURANTES POUR CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

Bloc-notes

Le **Bloc-notes** est un simple éditeur avec des options limitées en ce qui concerne la mise en forme du texte.

On y accédé à partir du menu Démarrer, Tous les programmes → Accessoires → Bloc-notes.

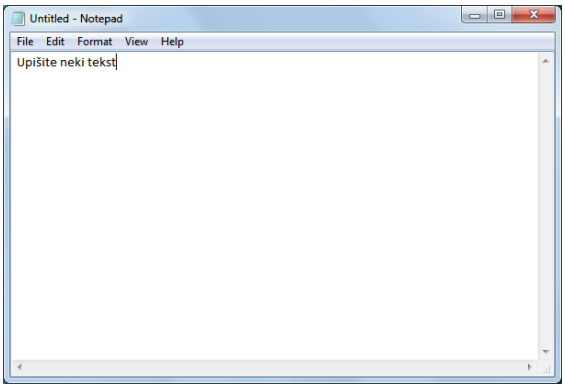


Fig. 30. Bloc-notes

Ouvrir une application:

- Dans le menu **Démarrer**, cliquez sur **Tous les Programmes**, et dans le dossier **Microsoft Office** sélectionnez Microsoft Word 2010
- dans le volet **Rechercher** tapez le mot « word » dans la zone de recherche et choisissez Microsoft Word 2010 parmi les résultats proposés.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

- double-cliquez sur le raccourci de l'application Microsoft Word 2010 qui se trouve généralement sur le bureau

Fermer une application:

- cliquez sur **Fermer** dans la Barre des tâches;
- ouvrez le menu **Fichier** : choisissez **Fermer**
- utilisez le raccourci clavier: **Alt + F4**

Ouvrir un document existant:

- dans le menu **Fichier**: cliquez sur **Ouvrir**
- utilisez le raccourci clavier: **Ctrl + O**

Fermer un document :

• dans le menu **Fichier** : cliquez sur **Fermer**
• utilisez le raccourci clavier: **Ctrl + W**

Créer un nouveau document:

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**. Si vous voulez ouvrir un nouveau document vierge, cliquez sur **Document vierge,** confirmez votre choix en cliquer sur **Créer**. Vous pouvez également créer un nouveau document via le raccourci clavier : **Ctrl + N**.

Créer un nouveau document à partir d'un modèle

Si vous écrivez un fax, cliquez sur **Nouveau** dans le menu **Fichier** et choisissez un modèle dans le dossier **Modèles Installés**. L'autre méthode pour accéder aux modèles est de chercher dans l'aide **Microsoft Office en ligne** et de télécharger les modèles désires dans votre ordinateur.

ENTRER DES DONNÉES DANS UN DOCUMENT

Navigation dans le document :

- le point d'insertion: là où le curseur clignote ;
- la touche Début: déplace le curseur au début de l'entrée des caractères
- la touche Fin: déplace le curseur à la fin de l'entrée des caractères
- Les touches Page Préc. /Page Suiv.: déplacent le curseur dans la page précédente/suivante
- les touches de directions (avec les flèches) : renvoient le curseur en haut, en bas, à gauche ou à droite
- avec la souris: pressez le bouton droit de la souris dans le texte ; ou double-cliquez sur

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

le bouton droit de la souris sur une partie vierge du fichier (sans texte)

- la touche Entrée: commence un nouveau paragraphe ;
- la touche Espace: crée un espace entre deux mots.

* la touche Maj: pressez et maintenez pour saisir des lettres en majuscule

* la touche Verr. maj: activez pour saisir les caractères en majuscules. Désactivez pour revenir aux caractères minuscules.

Il y a plusieurs règles à suivre lors de saisie de texte dans un document:

- après les signes de ponctuation : . , : ; ! ?, pressez la touche **Espace**;
- mettre un espace avant et après les parenthèses (), les guillemets « », et les tirets - ;
- ne mettez pas plusieurs espaces sur une ligne
- appuyez sur **Entrée** pour commencer un nouveau paragraphe
- pour effectuer un saut de ligne/si une phrase commence sur une nouvelle ligne du même paragraphe appuyez sur **Maj + Entrée**
- pour faire un saut de page (et la page actuelle n'est pas encore pleine) appuyez sur **Ctrl + Entrée**

INSÉRER DES SYMBOLES OU DES CARACTÈRES SPÉCIAUX

Pour insérer des symboles dans le texte cliquez sur **Symbole** sous l'onglet **Insertion**. Si le symbole que vous souhaitez ne figure pas, cliquez sur **Autres Symboles**.

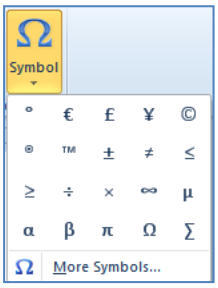


Fig.9. Bouton Symboles

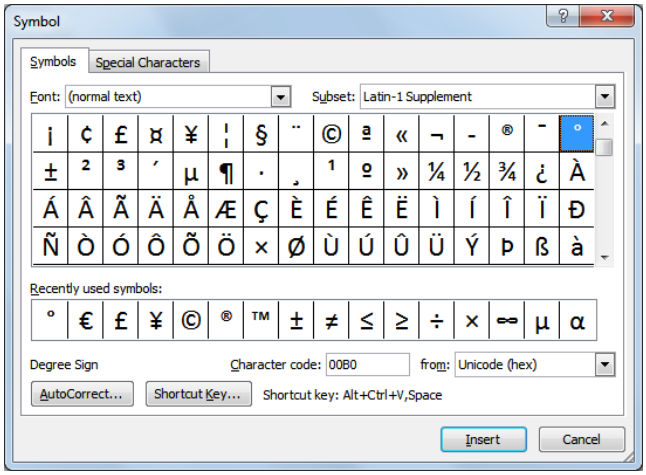


Fig.10. Boite de dialogue Symboles

AFFICHER/MASQUER DES MARQUES DE MISE EN FORME

Lors de la mise en forme d'un texte, plusieurs caractères non imprimables mais qui facilitent le control de mise en forme, peuvent être visible sur l'écran. Les Afficher ou les masquer requiert l'activation de l'outil ¶ sous l'onglet **Accueil**.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Ces caractères sont:

- espace ·
- Marques de paragraphes ¶
- Tabulation →
- Saut de page ..... Page Break .....

Lors de la mise en forme du texte, sélectionnez d'abord le texte à modifier et choisissez l'outil de mise en page voulu.

La Police et la taille de police sont modifiées sous le volet **Police** sous l'onglet Accueil. En cliquant sur l'onglet Arial, un menu déroulant s'ouvre où vous pouvez choisir l'une des options offertes. Sous l'onglet Taille de Police 12 vous pouvez changer la taille du texte.

Outils de base de mise en forme : gras, italique ou souligner. Ils sont visibles sur le volet **Police** sous l'onglet **Accueil** et sont actives avec un clic sur leurs icônes respectives :

- **Le texte sélectionné apparait en gras** (raccourci clavier Ctrl + G)
- *Le texte sélectionné apparait en italique* (raccourci clavier: Ctrl + I)
- Le texte sélectionné apparait souligné (raccourci clavier: Ctrl + U)

Vous pouvez changer la couleur de la police en cliquant sur l'icône dans le groupe **Police** sous l'onglet **Accueil**. L'autre méthode est de faire un clic droit de la souris, sélectionnez la commande **Police** du menu rapide et dans la boite de dialogue **Police**, dans le menu déroulé, choisissez la couleur approprié pour le texte sélectionné. Cliquez sur **OK** pour confirmer votre choix.

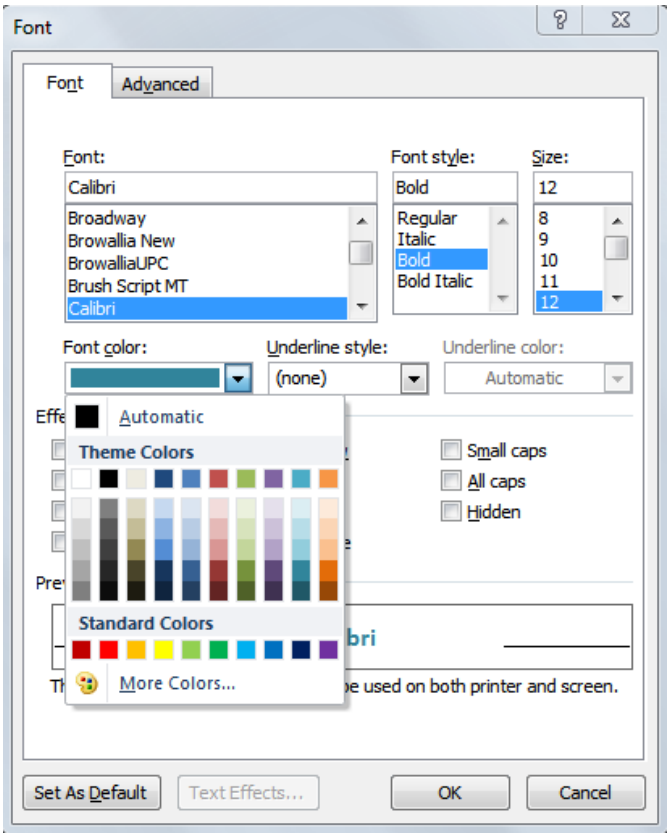


Fig.16. Boite de dialogue Police – menu jeu de couleur

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Pour l'alignement du texte, utilisez les outils dans le groupe **Paragraphe** sous l'onglet **Accueil**:

- **Aligner le Texte à gauche**
- **Centrer** – centralise le texte
- **Aligner le Texte à droite**–
- **Justifier**– aligne le texte sur la page
- l'alignement des paragraphes peut aussi se faire via la boîte de dialogue **Paragraphe**. Pour l'ouvrir, cliquez sur le bouton à l'extrémité droite du groupe **Paragraphe** sous l'onglet **Accueil**.

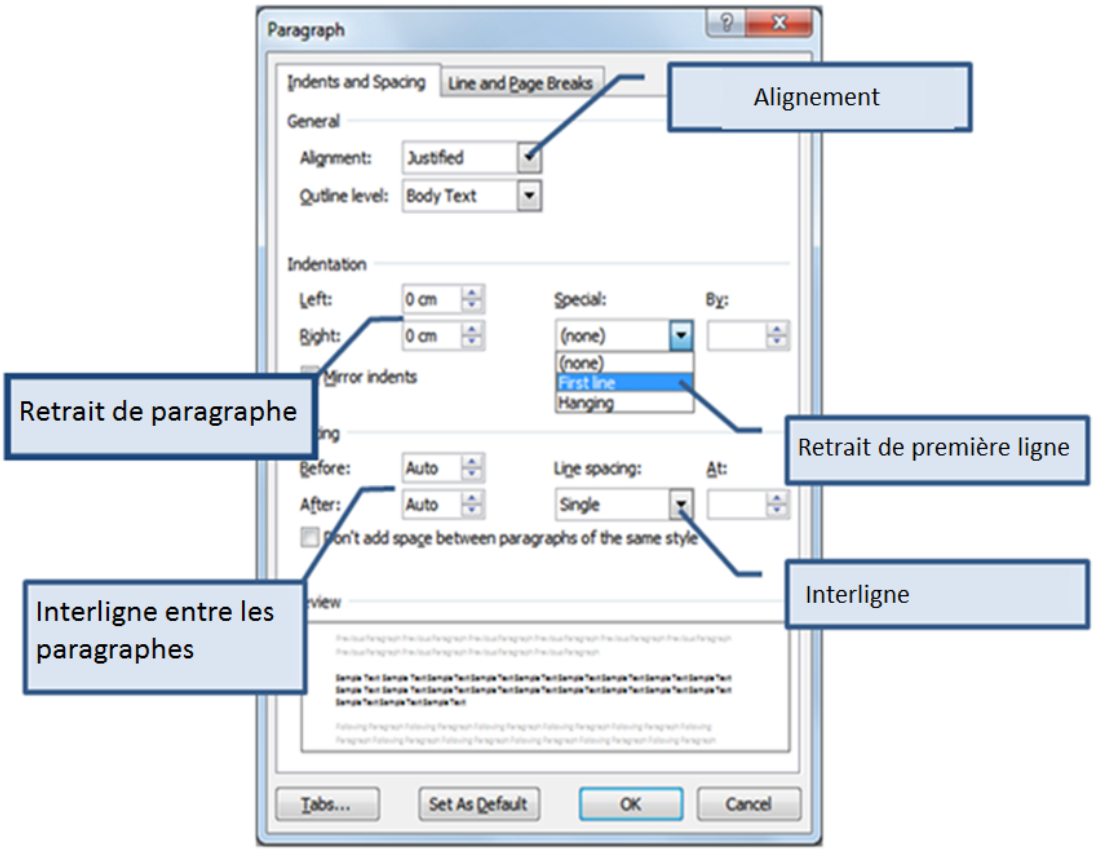


Fig.17. Boîte de dialogue Paragraphe

INSÉRER DES OBJETS

Le Groupe **Illustrations** sous l'onglet **Insertion** contient des outils pour insérer divers objets: Images Clipart, Formes, Smart Art, Graphiques et la Capture d'écran (l'image de la capture d'écran comme celle prise par la touche **Impr. Ecran**).

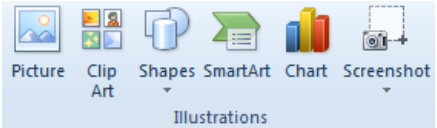


Fig.39. Groupe Illustrations

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

INSÉRER UNE IMAGE

Pour insérer une image, cliquez sur l'icône

dans le groupe **Illustrations** sous l'onglet **Insertion**. La boite de dialogue **Insérer une image** s'ouvre. Choisissez l'image que vous voulez insérer. Une fois que vous avez choisi l'image (chercher l'image de votre choix via l'outil **Rechercher** dans la boite de dialogue **Insérer une image**), double cliquez sur l'image pour confirmer, ou appuyez sur le bouton **Insérer**.

Pour insérer une image à partir d'un site web, copier la simplement et collez la dans votre document :

1. faites un clic sur l'image dans le site,
2. un menu rapide s'ouvre, choisissez **Copier l'image**,
3. placez le curseur dans le document
4. copiez l'image via la commande **Copier** du menu rapide (ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl + V)**

Redimensionner l'image

Pour redimensionner une image, il faut d'abord la sélectionner. L'onglet **Outils image** apparait sur le ruban. Sous l'onglet **Format** dans le groupe **Taille**, vous pouvez changer la hauteur (champ **Hauteur**) et la largeur (champ **Largeur**) et en utilisant l'outil **Rogner** vous pouvez supprimer (couper) les parties indésirables de l'image.

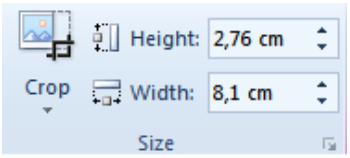


Fig.41. groupe Taille sous l'onglet Outils image

En cliquant sur le bouton dans le groupe **Taille**, la boîte de dialogue **Taille** s'ouvre. Si l'option **Proportionnelle** est activée, afin de préserver la proportionnalité de l'image, la modification d'une dimension (largeur ou hauteur) entrainera automatiquement celle de l'autre. Pour modifier une dimension spécifique, cette option doit être inactive (désactivée).

ENREGISTRER LES FICHIERS SOUS DIFFÉRENTS FORMATS (DOC, TXT, RTF, HTML).

Enregistrer un document

Si le document est enregistré pour la première fois, cliquez sur la commande **Enregistrer Sous** dans le menu **Fichier**. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer Sous,** indiquez l'emplacement dans lequel enregistrer votre fichier en cliquant sur **Enregistrer dans** et tapez le nom du fichier dans le champ **Nom du fichier**. Pour un enregistrement simple, cliquez simplement sur **Enregistrer**.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Si le fichier avait déjà été enregistré avant, un simple clic sur la commande **Enregistrer** dans le menu **Fichier** suffit. Vous pouvez également enregistrer via le raccourci clavier **Ctrl+S** ou en cliquant sur l'icône de disque sur la **Barre d'Outils Accès rapide**.

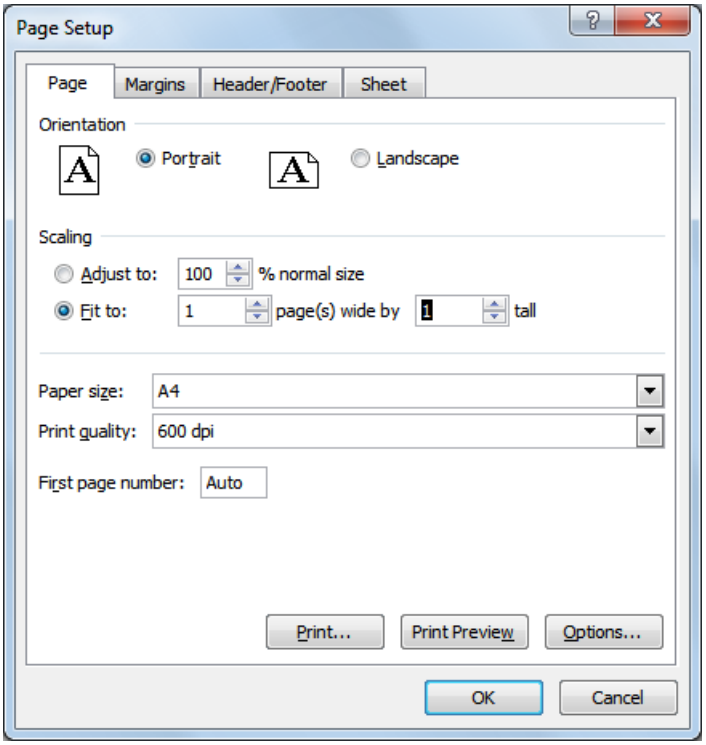
Pour enregistrer un document sous un nom différent, cliquez sur **Enregistrer Sous** dans le menu **Fichier**. Dans la boite de dialogue, entrez le nouveau nom dans le champ **Nom du Fichier**. Le nouveau nom va apparaître sur la barre des titres de la fenêtre. Après cela, cliquez simplement sur **Enregistrer** sur la **Barre d'Outils Accès rapide** ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl+S** pour continuer à enregistrer les modifications.

Si vous voulez enregistrer un fichier sous un autre format, Cliquez sur **Enregistrer sous** dans le menu **Fichier.** Dans la boite de dialogue, cliquez sur **Type** et choisissez le type de fichier voulu. Pour créer un cliquez sur **Modèle Word (*.dotx)**. Pour enregistrer un document sous un format compatible afin de pouvoir l'ouvrir dans d'autres versions, choisissez **Document Word 97-2003 (*. doc).**

OPTIONS D'IMPRESSION

Changer l'orientation du document : Portrait, Paysage

Dans le groupe **Mise en page** sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Orientation**. Vous avez le choix entre l'orientation verticale (**Portrait**) ou horizontale (**Paysage**).



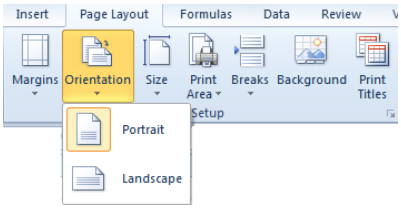


Fig.57. Orientation de Document

Fig.58. Boîte de dialogue Mise en page – onglet Mise en page

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

AJUSTER LES MARGES

Pour modifier les marges du document, cliquez sur l'outil **Marges** dans le groupe **Mise en page** sous l'onglet **Mise en Page**. Si les marges par défaut ne correspondent pas (Normal, Grande, ...) à vos attentes cliquez sur l'option **Marges personnalisées**.

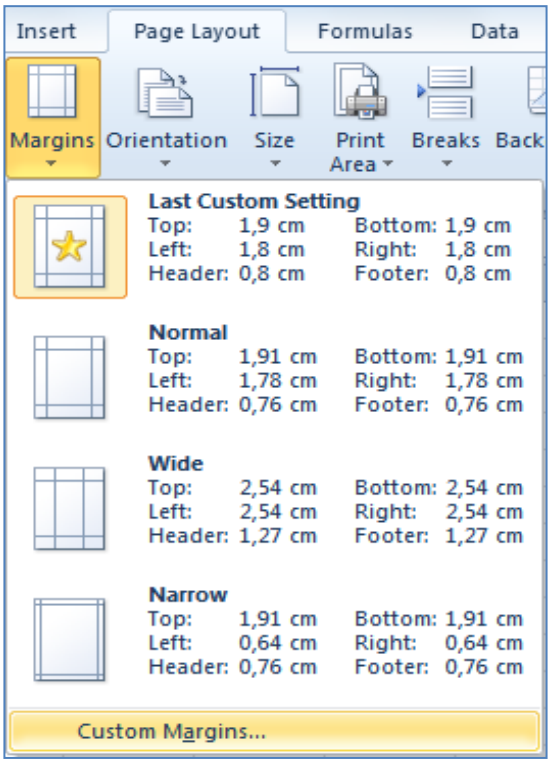


Fig.59. Ajustement des marges

Un clic sur l'option **Marges personnalisées** ouvre la boîte de dialogue **Mise en page**. Sur l'onglet **Marges** entrez les valeurs pour toutes les marges: Haut, Bas, Gauche et Droite.

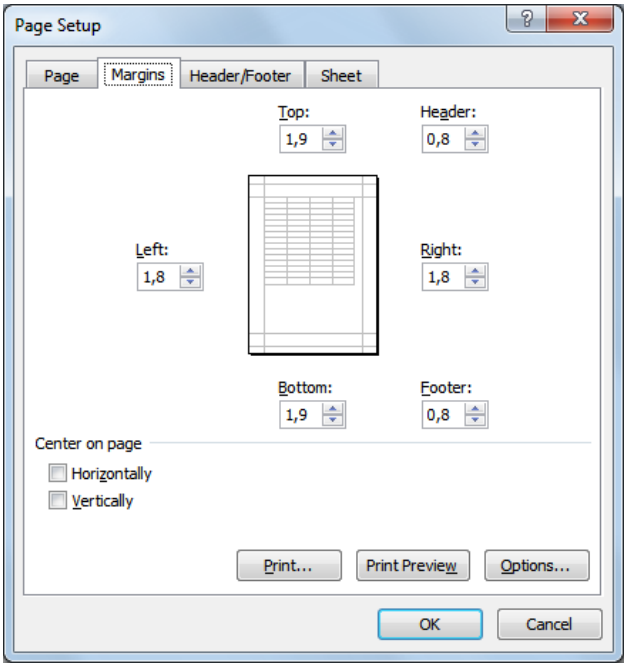
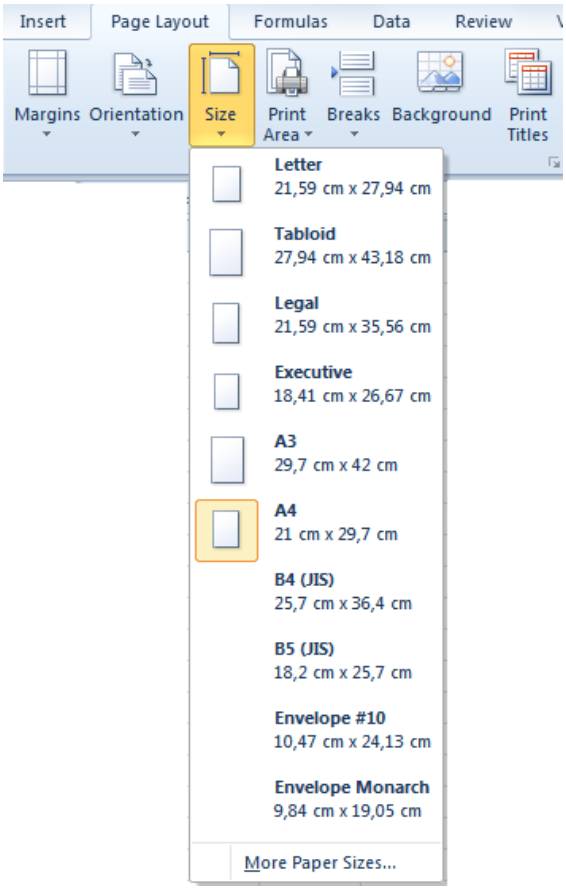


Fig.60. Boîte de dialogue Mise en Page – onglet Marges

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License



*Dans le groupe **Mise en page** sous l'onglet du même nom, choisissez l'option **Taille** pour ajuster la taille de la page.*

Fig.61. Taille de la page

COMMENT ET QUAND FAIRE UN SAUT DE PAGE

Lorsque la page sur laquelle vous travaillez est pleine, Microsoft Word introduit automatiquement un nouvelle page. Si la page n'est pas pleine et si vous voulez aller à une nouvelle page, au lieu de cliquer sur **Entrée** continuellement, insérez un saut de page

Pour insérer un saut de page, cliquez sur l'icône **Saut de page**

dans le groupe **Page** sous l'onglet **Insertion** (**Mise en page** sous l'onglet **Mise en page**) ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl + Entrée**.

Pour supprimer un saut de page, activez l'option **Afficher/Cacher** sous l'onglet **Accueil**, puis sélectionnez le caractère du saut de page ..... Page Break ..... et appuyer sur **Supprimer**.

Option d'impression et Impressions

Imprimer un document :

- via **le menu Fichier**, cliquer sur **Imprimer**
- via le raccourci clavier **Ctrl + P**

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

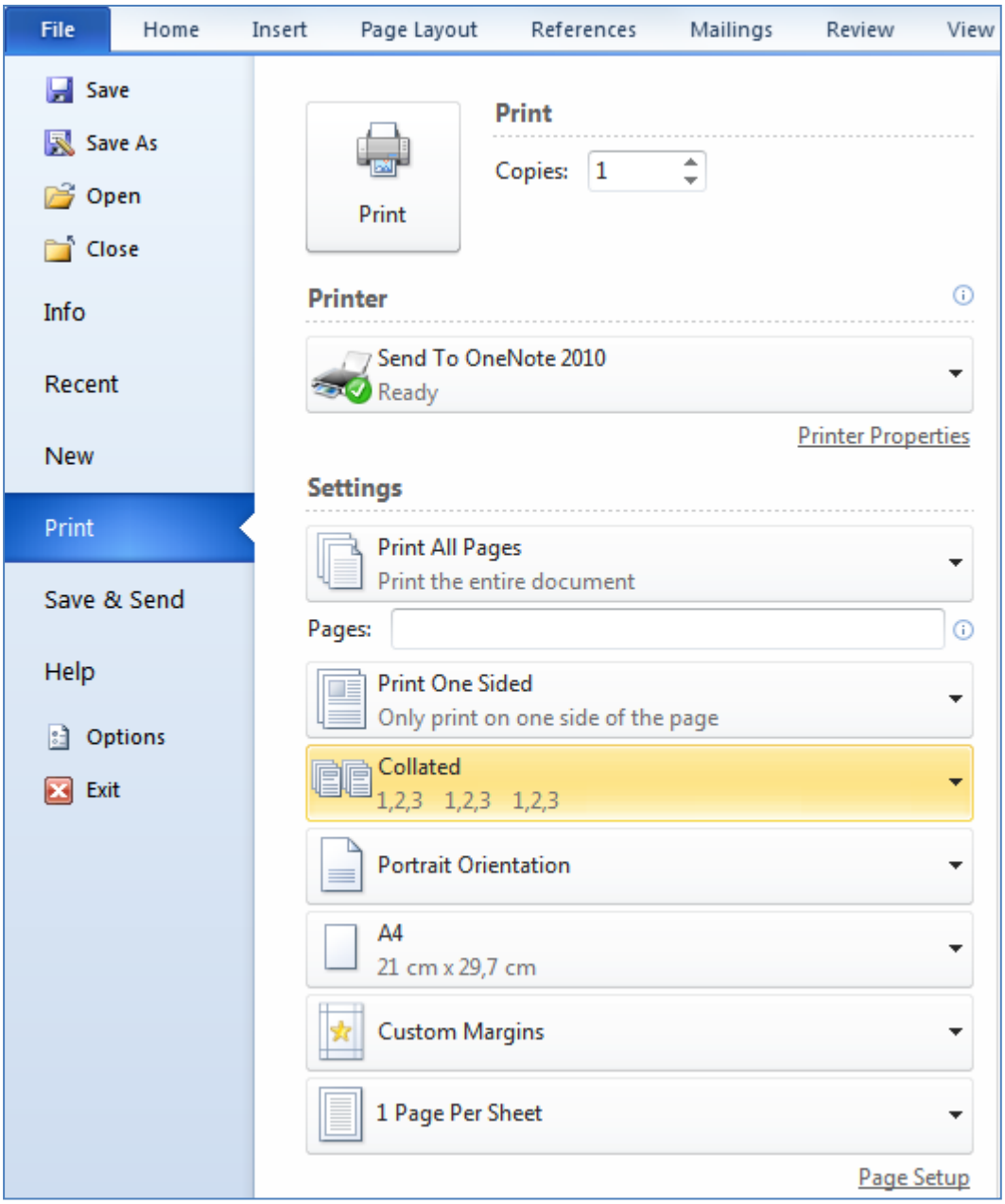
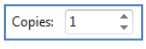


Fig.76. Paramètres d'impression

Nombre de copies

Si vous voulez imprimer plus d'une copie, précisez le nombre de copie dans le champ **Nombre de Copies** 

.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Étendue de page

- **Imprimer toutes les Pages** – pour imprimer tout le document
- **Imprimer Sélection** – pour imprimer le contenu sélectionné du document
- **Imprimer la Page en cours/active** – pour imprimer uniquement la page sur laquelle vous travaillez (sur laquelle le curseur est placé)
- **Imprimer la page personnalisée** – pour imprimer des pages spécifiques
- **Aperçu du document** – à la droite sur l'écran, pour afficher l'aperçu du document à imprimer.

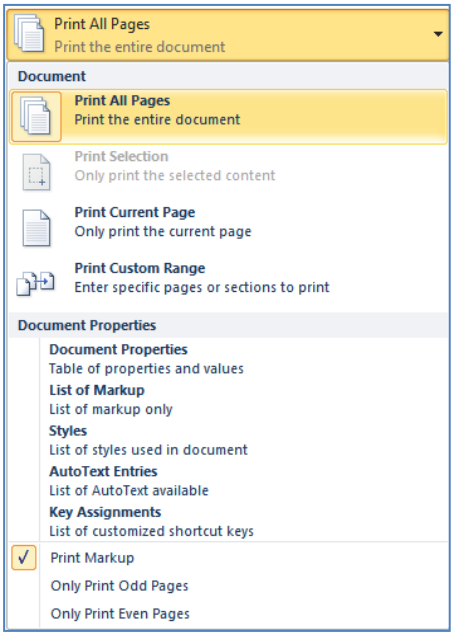


Fig.77. Paramètres d'impression

Impression

Le document (après la mise en page et l'ajustement de tous les paramètres) s'imprime dès que vous cliquez sur l'icône **Imprimer**

.

Programme de contrôle de l'impression

Si vous voulez voir les impressions en cours, à partir du menu **Démarrer**, entrez dans **Périphériques et Imprimantes.** Un clic droit sur l'icône de l'imprimante, ouvre un menu rapide. Choisissez l'option **Afficher les travaux en cours d'impression**.

Pour arrêter le document en cours d'impression, faite un clic droit sur le nom du document et du menu rapide choisissez **Suspendre**. Pour reprendre l'impression, cliquez sur **Reprendre**. Si vous voulez annuler l'impression du document – sur le menu rapide, cliquez sur **Annuler** et confirmer votre choix en cliquant sur **Oui**.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

ÉLÉMENTS DE BASE D'INTERNET

Internet ("le réseau de tous les réseaux") est un système global composé d'ordinateurs interconnectés et des réseaux informatiques qui communiquent par le moyen des Protocoles TCP/IP. Il est né d'un besoin d'échanger simplement des données. Aujourd'hui, il est présent dans tous les domaines de la vie. Par exemple :

- **l'Économie**: la banque en ligne (règlement des factures, transfert des fonds, accès au compte, accès au crédit, etc.), vente électronique (bourse, marchandises diverses, services intellectuels, etc.), etc.
- **L'Action sociale**: réseaux sociaux, forums... ;
- **L'Information**: portail d'information, blogs, etc. ;
- **La Santé**: diagnostique, examens médicaux (pour ceux qui vivent sur une île, certains examens nécessitant un spécialiste, peuvent être fait automatiquement), rendez-vous médicaux, échange des données médicaux entre hôpitaux et instituts, chirurgie et chirurgie téléguidée ;
- **L'Éducation**: universités en ligne avec des webinaires (web + séminaires) sites web de travaux dirigés, les conseils des experts, l'échange des idées @ www.TED.com , etc.

Internet a vraiment plusieurs applications et un impact social considérable. Ses caractéristiques les plus importantes sont l'échange d'information, parce qu'elle favorise la collaboration entre les gens. Une collaboration entre des personnes ayant la même pensée conduit à l'échange des idées et à des actions dans la vie réelle ; et les actions coordonnées des peuples résultent aux échanges sociaux.

Internet est une collection de millions d'ordinateurs et de réseaux informatique qui communiquent via le groupe IP des protocoles (TCP /IP).

WWW (World Wide Web, 3W, Web, toile d'araignée mondiale) est serti de réseaux qui nous permettent de chercher des ressources sur Internet. Il consiste en de multiples documents mutuellement hyper liés. WWW est l'un des services Internet le plus utilisé, et on y accède via un navigateur Internet.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

QUELQUES ASTUCES POUR PASSER EN MODE 'LIVE' COMME : L'ORDINATEUR PERSONNEL/PORTABLE, CONNEXION TÉLÉPHONIQUE, COMPTE ISP, E-MAIL, NAVIGATEUR

Le Débit d'un réseau représente la vitesse de transfert des données via un modem (réseau). Il se mesure en bit/s (bit par seconde). Le bit/s est l'unité de mesure de la vitesse de transfert des données digitales via un réseau. Le nombre de bits transférés en une seconde nous dit la vitesse de transfert d'un réseau durant cette seconde.

Comment se connecter à Internet

- **Dial-up (Commuté) :** méthode d'accès à Internet via un modem (56 k) et une ligne téléphonique.
- **Le Broadband :** caractérisé par une vitesse de transmission des données élevée. Il garanti un accès permanent à Internet, mais ne protège pas votre ordinateur des accès non autorisées.

Méthodes de connexion :

- Via un **Mobile :** connexion à partir d'un réseau téléphonique (GPRS, EDGE, UMTS, HSPA)
- Via un **Satellite :** utilisé le plus souvent dans les parties du monde où il y a pas d'infrastructures appropriées, dont pas d'autres moyens d'accéder à Internet.
- Via le **Wireless (Wi-Fi) :** la transmission des données entre les ordinateurs est faite via les fréquences radio (2,4 GHz) et les antennes correspondantes
- Via **Câble :** la connexion à Internet à travers un câble réseau télé en utilisant un câble modem
- **Le Broadband :** caractérisé par une vitesse de transmission des données élevée. Il garanti un accès permanent à Internet, mais ne protège pas à votre ordinateur des accès non autorisées.. Lorsque la connexion Broadband a été introduite, les fournisseurs de réseau Internet faisaient payer en fonction du trafic des données et non du temps de connexion parce que les infrastructures de communication n'étaient pas assez développés (contrairement à l'accès Internet commuté dial-up). Aujourd'hui, dans les grandes villes, les infrastructures de télécommunications sont développées. Aussi, les fournisseurs ne font plus payer le temps de connexion ou la quantité de données transférées, mais plutôt la vitesse d'accès.

ISP (Fournisseur d'accès Internet) est une compagnie ou une société qui fournit l'accès à Internet aux utilisateurs.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

L'E-mail renvoie à la transmission des messages via Internet. Via l'option Attacher des fichiers, les utilisateurs peuvent échanger des images, des fichiers multimédia, des documents, etc. L'adresse E-mail est constituée du nom de l'utilisateur, du signe @ et du nom de l'extension de messagerie (exemple : mark.marich@ITdesk.info)

L'Authentification de l'utilisateur permet d'identifier l'utilisateur afin qu'il ait accès à un certain contenu (données). Par exemple pour consulter sa boîte e-mail via un navigateur, ou accéder à son compte, il faut entrer l'identifiant et le mot de passe. Si les informations demandées sont correctes, l'accès est donné. Les mots de passe doivent être confidentiels pour des raisons de sécurité. Le mot de passe est la clef (comme la clef d'entrée de votre domicile ou de la voiture) qui donne accès. Tout comme vous ne pouvez pas partager les clefs de votre appartement ou de votre voiture avec tout le monde, vous ne devez pas non plus communiquer votre mot de passe. Aujourd'hui, plusieurs personnes ont des portes de sécurité dans leur domicile, avec des serrures aux clefs difficile à copier. L'objectif est de bloquer toute intrusion à leur domicile. Le Mot de passe se crée dans la même optique. Plus le mot de passe est complexe, plus il n'est pas aisé de le pirater (*le décrypter*). Il est donc improbable que quelqu'un accède à vos données sans autorisation.

En choisissant votre mot de passe, il est souvent conseillé d'utiliser les signes de ponctuation, les chiffres et un mélange de majuscule et minuscule.

Le Navigateur Web est un programme qui permet de visiter les pages Web. Les navigateurs les plus populaires sont : Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Safari, et Opera.

Le Moteur de recherche sert à trouver des informations sur la toile (WWW). Les moteurs de recherche conservent les informations sur les pages web (mots clés, sites populaires, etc.). Les résultats de recherche sont le plus souvent une liste de sites/adresses que l'on peut visiter pour obtenir les informations recherchées.

Les moteurs de recherche les plus populaires sont : Google, Bing, Yahoo, Ask.

COMPRENDRE LE TERME URL ET LA CRÉATION D'UNE ADRESSE WEB.

L'URL (Uniform Resource Locator ou adresse de ressources unifiée) est l'adresse d'une ressource web (document) en ligne. Les parties intégrales de l'URL sont : le protocole, le nom du serveur, le répertoire et la position du fichier sur le serveur.

Adresse Web est constituée : du protocole **http**, suivi de deux points et deux barres obliques (://) qui sépare le protocole des autres éléments : adresse, serveur, nom du dossier ou le fichier se trouve et le nom du document.
Exemple: http://www.itdesk.info/Web browsing and communication notes.pdf

Les Hyperliens servent à diriger la connexion vers d'autres sites Web. Grâces à eux on peut :

- atteindre une autre section de la page en cours

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

- se diriger vers un autre site à partir d'un site
- atteindre une page sur un autre site
- télécharger des fichiers
- lancer des applications, des fichiers audio ou vidéo, créer une adresse e-mail (mailto)

ENTRER UNE URL DANS LE NAVIGATEUR POUR ACCÉDER A UNE PAGE WEB.

Ouvrer le navigateur:

- faites un double clic du bouton gauche de la souris sur le raccourci du navigateur, généralement présent sur le bureau.
- entrer dans le **menu Démarrer →Tous les Programmes → Internet Explorer (ou Mozilla Firefox)**
- cliquez sur l'icône épinglé sur la Barre des tâches
- entrez dans le menu **Démarrer**, tapez le nom du navigateur dans la zone de **Recherche** et cliquez sur le navigateur proposé dans les résultats.

P.1. Raccourci Firefox

P.2. Raccourci IE9

P.3. Barre des tâches

Fermer le navigateur:

- cliquez sur ;
- pressez le bouton droit de la souris sur la barre des titres du programme, et dans le menu rapide, cliquez sur **Fermer;**
- utilisez le raccourci clavier **Alt + F4;**
- ***** dans le menu **Fichier**, choisissez la commande **Quitter.**

*** (IE9)** pour que cette option soit disponible, il est nécessaire d'activer la **Barre de menus**: pressez le bouton droit de la souris sur la barre des titres du programme et dans le menu rapide, cliquez sur **Barre de menu.**

Tapez l'adresse du site web dans la **Barre d'adresse, puis cliquez sur → (Aller à)** ou appuyez la touche **Entrée**.

P.4. Barre d'adresse

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Ouvrir les pages web dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet

Un double clic sur un **hyperlien** (**lien**) ouvre un menu rapide. Choisissez l'option **Ouvrir dans un nouvel onglet** pour ouvrir le lien dans un onglet, ou alors, cliquez sur **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** pour ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre de navigation.

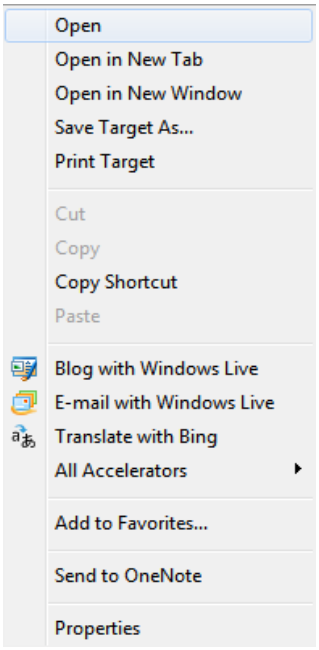
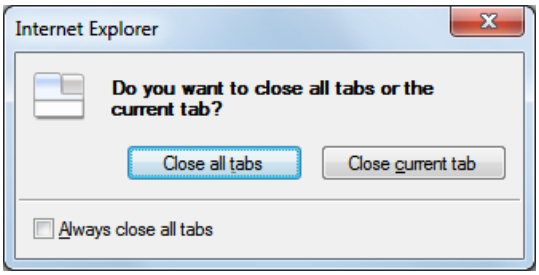


Fig. 5. Menu rapide qui s'ouvre après un double clic sur un hyperlien

Si vous avez plusieurs onglets ouverts, en quittant l'application Internet Explorer 9, une boîte de dialogue s'ouvre avec les options suivantes :

- **Fermer tous les onglets**
- **Fermer l'onglet actif**



P. 6. Quitter l'application IE 9

Ouvrir un nouvel onglet :

- cliquez sur l'icône **Nouvel onglet** à la droite de l'onglet ouvert
- utilisez le raccourci clavier **Ctrl + T**
- * dans le **menu Fichier**, choisissez **Nouvel Onglet**

*** (IE9)** Pour que cette option soit disponible, faut la **Barre de menus** doit être activée: pressez le bouton droit de la souris sur la barre des titres du programme et dans le menu rapide, cliquez sur **Barre de menu**

Arrêter le chargement de la page web :

- cliquez sur l'outil **Arrêter** à la droite de la Barre d'adresse;
- appuyez la touche **Echap;**
- * dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Arrêter.**

* Cette option nécessite l'activation de la **Barre de menus.**

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Actualiser la Page Web:

- cliquez sur l'outil **Actualiser** ;
- presser le bouton droit de la souris sur la fenêtre de l'application, un menu rapide s'affiche, choisissez la commande **Actualiser;**
- appuyez la touche **F5;**
- * dans le menu **Afficher**, cliquez sur **Actualiser.**

* Cette option nécessite l'activation de la **Barre de menus**

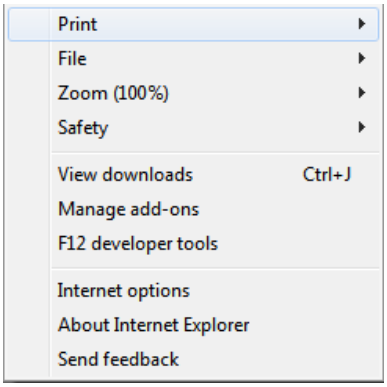
Accéder à la fonction d'aide via:

- la * barre des **Menus**, cliquez sur le menu **Aide**
- la * barre de commandes, cliquez sur le bouton **Aide**
- la touche **F1** du clavier

* Cette option requiert l'activation de la **Barre de menus** et de la **Barre de Commandes**

Paramétrer la page d'accueil:

- cliquez sur le bouton **Outils**, un menu déroulant s'affiche, allez à **Options Internet,** ou



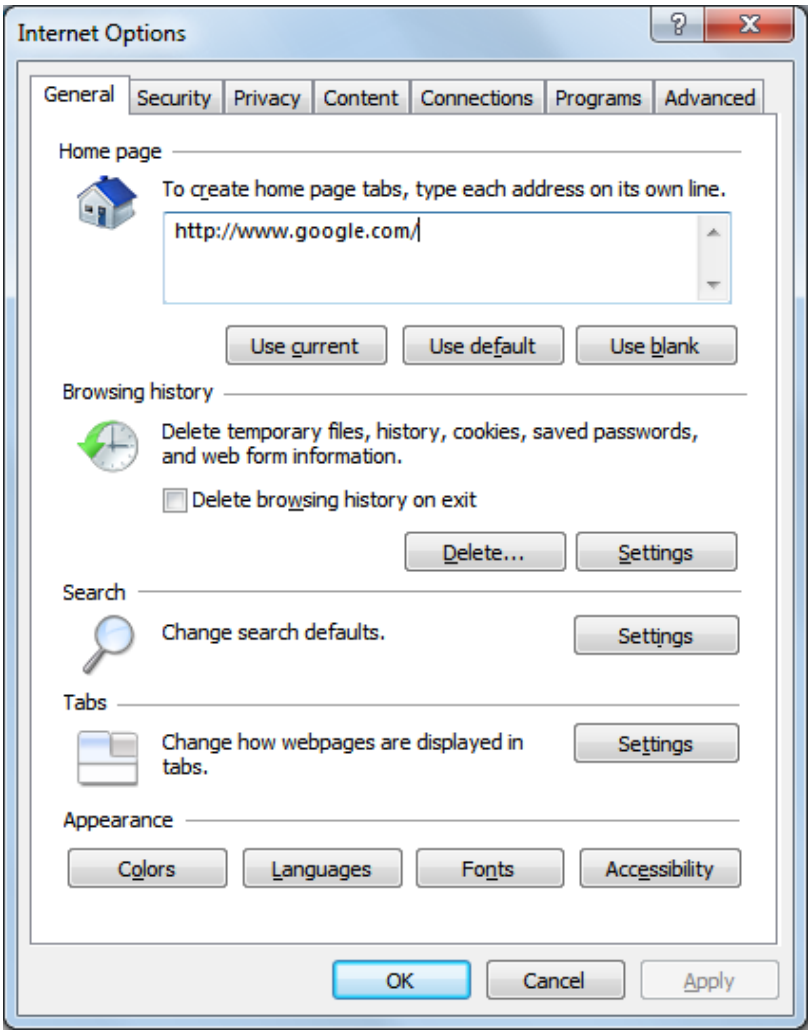
P.7. menu Outils

- allez à **Options Internet** via le menu Outils dans la ***Barre de Commandes** ou la ***Barre de Menus**

* Activez la **Barre de Commandes** ou **la Barre de Menus** en faisant un clic droit de la souris sur la Barre de Titres du programme, et sélectionnez les barres d'outils que vous souhaitez voir dans le menu rapide.

Sous l'onglet Général du menu **Options Internet** dans le groupe **Page de démarrage**, tapez l'adresse de la page (ex. http://www.google.com). Si vous voulez paramétrez plusieurs pages de démarrage (chacune va s'ouvrir dans son onglet au lancement de l'application), tapez les adresses l'une en-dessous de l'autre et confirmer votre sélection.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License



P.8. La boîte de dialogue Options Internet

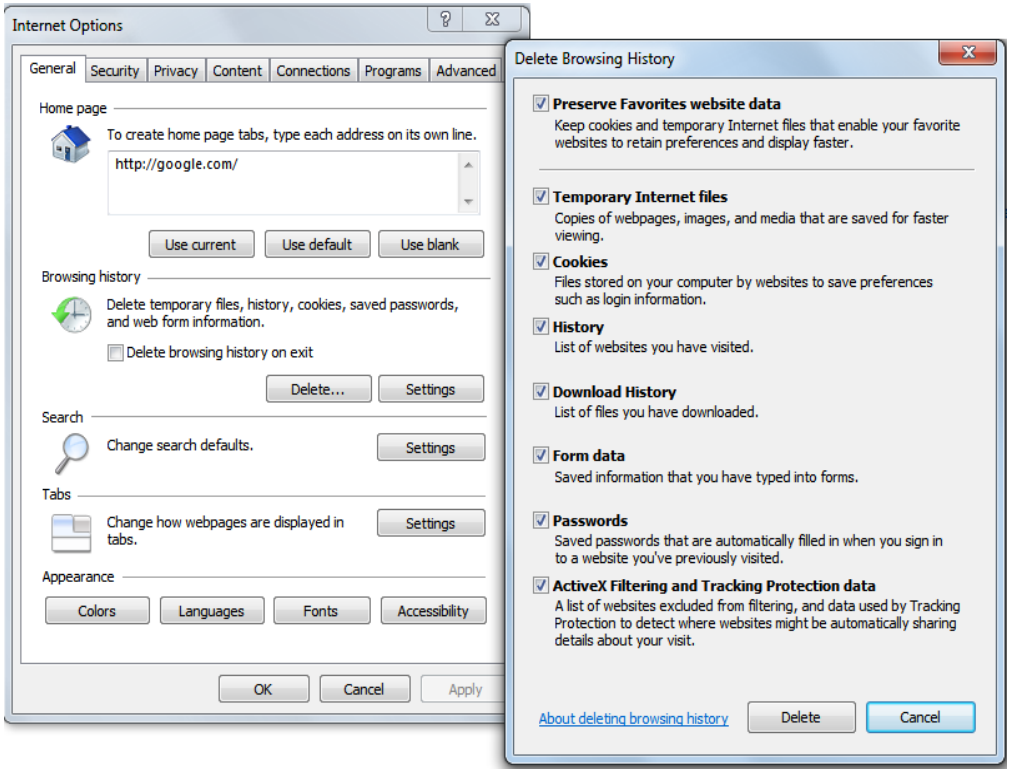
Supprimer l'historique de navigation

Dans la boîte de dialogue **Options Internet,** activez l'option **Supprimer l'historique de navigation en quittant le navigateur**. Cliquez sur le bouton **Supprimer**, une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre : **Supprimer l'historique de navigation.** Sélectionnez les éléments que vous voulez supprimer.

Autres voies pour supprimer l'historique de navigation :

- Cliquez sur **Outils** → **Sécurité → Supprimer l'historique de navigation**
- la ***Barre de commande** → **Sécurité → Supprimer l'historique de navigation**
- la barre de **Menus** * → **Outils → Supprimer l'historique de navigation**
- le raccourci clavier: **Ctrl + Maj + Suppr**

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License



P.9. Supprimer l'historique de navigation

UTILISER UN NAVIGATEUR, LES HYPERLIENS D'UNE URL, LES LIENS DES IMAGES POUR NAVIGUER ENTRE LES PAGES WEB.

Activer un hyperlien

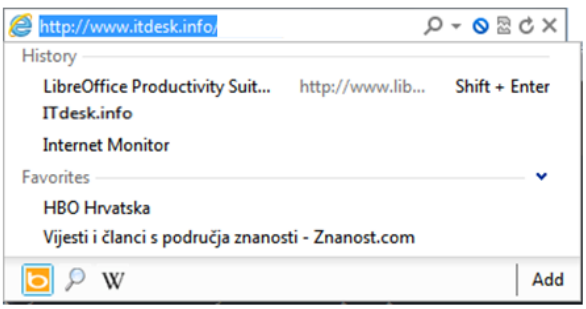
Placez le curseur sur l'hyperlien (lien). Lorsque le curseur est sur l'hyperlien, il prend la forme suivante . Cliquez sur l'hyperlien pour l'activer.

Reculer et avancer dans les pages déjà visitées :

- cliquez sur les flèches de navigation **Précédent ou Reculer** et **Avancer** à l'extrême gauche de la fenêtre
- Via les raccourcis clavier **Alt + flèche gauche,** et **Alt + flèche droite**
- faites un clic droit sur votre page choisissez la commande **Précédent** ou **Suivant**.

Ouvrir la liste des adresses web visitées

Cliquez sur la flèche dans la barre d'adresse pour ouvrir la liste des adresses web déjà visitées.

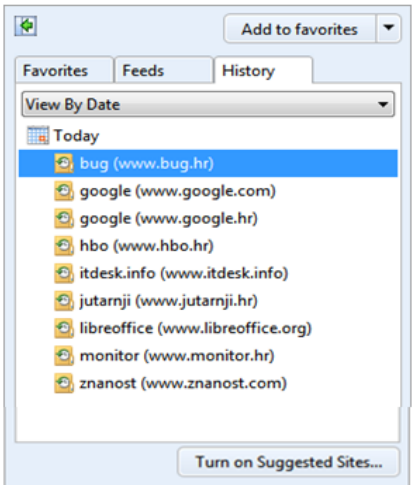


P. 12. Liste de pages web déjà visitées - via la Barre d'adresse

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

ou

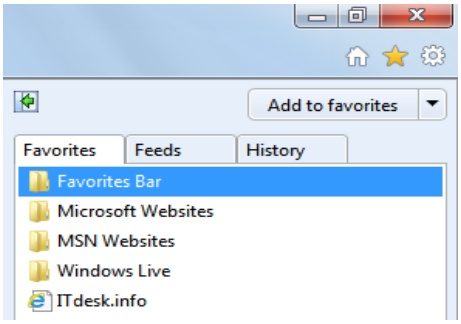
Cliquez sur l'icône **Favoris** et entrer dans l'onglet **Historique**.



P.13. onglet Historique

Ajouter des sites web aux Favoris, Marquer les pages

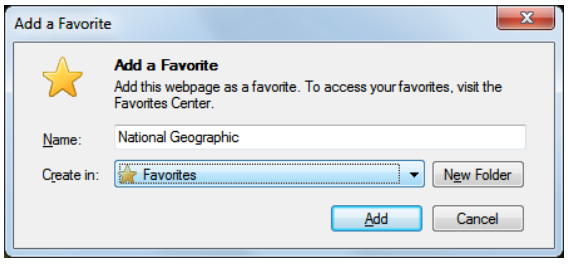
Si vous voulez "revenir" dans un site, pour ne pas avoir à le chercher à nouveau, vous pouvez l'ajouter aux Favoris:



P.14. menu Favoris

1. chargez la page
2. cliquez sur **Favoris** et sélectionner **Ajouter aux Favoris**
3. confirmer le nom proposé, ou entrez un nouveau nom
4. avec l'option **Créer dans** vous pouvez choisir le dossier ou la page sera conservée
5. avec **Nouveau dossier** vous pouvez créer un nouveau dossier où enregistrer les favoris
6. à la fin, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour confirmer la sélection. L'autre voie pour marquer une page : * Dans la **Barre de Menus,** cliquez sur le bouton **Favoris.**

* La Barre de Menus ne s'affiche pas par défaut, il faut d'abord l'activer.



P.15. Boîte de dialogue Ajouter un Favori

Voir les pages marquées :

- cliquez sur l'icône **Favoris**
- via le menu **Favoris** dans la ***Barre de Menu**

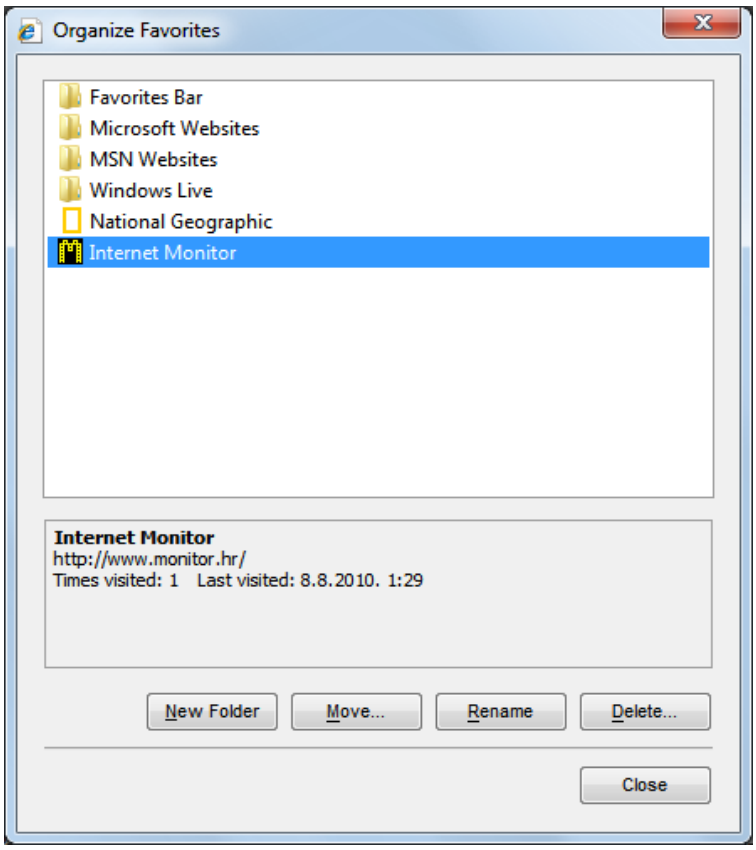
ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Organiser les pages marquées en dossiers

Dans le menu **Favoris**, sélectionnez la commande **Organiser les Favoris**, La boîte de dialogue **Organiser les Favoris** s'ouvre, et vous pouvez réorganiser les pages marquées-les déplacer dans un dossier existant ou en créer un autre, les renommer ou les supprimer.

Les options de la boîte de dialogue sont:

- Nouveau dossier – créer un nouveau dossier
- Déplacer – envoyer vers un autre dossier
- Renommer – le dossier ou le site
- Supprimer – le dossier ou le site



P.16. Boîte de dialogue Organiser les Favoris

Supprimer les pages marquées :

- via la commande **Supprimer** dans la boîte de dialogue **Organiser les Favoris**, ou
- dans le menu **Favoris**, faites un clic droit de la souris sur la page à supprimer, et dans le menu rapide, sélectionnez la commande **Supprimer**.

Déplacer une page marquées, via la boîte de dialogue **Organiser les Favoris**:

- utilisez la méthode porter-glisser: porter la page marquée vers le dossier de son choix, ou
- sélectionnez la page, cliquez sur le bouton Déplacer, puis choisissez le dossier de destination.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

ÉLÉMENTS DE BASE D'UN E-MAIL

COMPRENDRE CE QU'EST UN E-MAIL.

L'E-mail est un service de transfert de message texte via Internet. L'**adresse E-mail** est constituée du nom de l'utilisateur, du signe @ et du nom de l'extension de messagerie (ex.: mark.marich@gmail.com).

Les avantages d'une adresse e-mail:

- Le Flux- l'un des avantages de l'adresse électronique est sans aucun doute la vitesse (flux) qui se traduit par la transmission immédiate et une réponse prompte.
- Le coût – comparé aux messageries traditionnelles (notamment le trafic international), son coût est moindre.
- options diverses-lecture, sauvegarde, envoi, transmission, rapport de réception, délai d'envoi, etc.

Règles d'utilisation (netiquette):

- l'e-mail n'est pas sécurisé - ne donnez pas d'informations confidentielles sans les crypter.
- si vous faites suivre un message, ne changez pas son contenu. Si vous citez certaines portions du texte, nommez l'auteur
- n'envoyer pas les lettres en chaîne
- n'utilisez pas de majuscules- dans la communication Internet, c'est considéré comme du bruit.
- utilisez les émoticônes avec modération
- utilisez les titres courts et précis
- vérifiez la grammaire et le vocabulaire
- si vous envoyer la copie d'un message à une autre adresse e-mail, entrez cette adresse dans le champ CC (Copie Carbone)

Capacité limite des fichiers à joindre

La boîte E-mail n'est pas faite pour envoyer une grande quantité de données (pour cela utilisez FTP). La plupart des administrateurs des serveurs et des fournisseurs de service Internet ont attribué une capacité spécifique au message (contenu + attachement). Google a également arrêté la capacité maximale d'attachement dans les comptes Gmail à 25 MB (REMARQUE : cette information est susceptible de changer).

COMPRENDRE LES TERMES : ISP, COMPTE E-MAIL, SPAMS, ET VIRUS.

ISP (Fournisseur de service Internet) est une compagnie ou une organisation qui fourni l'accès Internet aux utilisateurs.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Logiciel malveillant/espion (Malware) est un logiciel qui infiltre le système d'exploitation de manière imperceptible et lui cause des dommages. Parmi les logiciels espions, on distingue :

- **le Virus**: programme malveillant qui se réplique lui-même. Il recherche des fichiers dans l'ordinateur et essaie de les infecter. Son objectif ultime est de se disséminer dans l'ordinateur. Les dommages causés par le virus dans votre ordinateur dépendent de son code informatique. Les virus se répandent via les fichiers infectés (pièces jointes d'un courrier électronique, les fichiers infectés d'un disque amovible, etc.).
- **Les Vers**: virus qui se répliquent eux-mêmes, mais ne peuvent pas infecter d'autres programmes. Généralement, leur but est de prendre control de votre ordinateur en permettant au Programmateur d'y avoir accès automatiquement en passant par la « petite porte ».
- **Chevaux de Troie:** ils peuvent se présenter sous la forme d'un logiciel de jeu ou un fichier dans une pièce jointe d'un courrier électronique. Pour qu'ils prennent le contrôle de votre ordinateur, il faudrait que vous l'activiez en lançant le programme d'installation.
- **Le Logiciel espion:** programme qui collecte les données sur le propriétaire de l'ordinateur sans l'autorisation de celui-ci.
- **Adware :** programme qui utilise les données collectées sur l'utilisateur en prenant la forme de messages publicitaires. Il se cache généralement sous les fenêtres publicitaires.
- **Hoax:** des canulars qui se répand via le courrier électronique. Son but est d'encombrer le trafic Internet ou de décevoir un internaute.

Le Programme Antivirus sert à identifier et à supprimer les logiciels malveillants. Il a besoin d'être régulièrement mis à jour, c'est-à-dire de télécharger les nouvelles définitions de virus (la méthode recommandée est d'activer la mise à jour automatique quand vous êtes connectés à Internet). Autrement, l'antivirus devient inutile parce qu'il ne pourra plus détecter les nouveaux types de logiciels malveillants.

Le Pare-feu est un logiciel (ou un outil réseau) qui contrôle, autorise et protège l'ordinateur des informations non autorisées provenant d'Internet ou d'un autre réseau.

Pour plus d'information, cf. le manuel Concepts de base des TIC, Chapitre : Outil de protection dans l'usage des TIC (Lien : http://www.itdesk.info/handbook_basic_ict_concepts.pdf).

Le terme "**Courrier indésirable** ou **Spam**" renvoie à un courrier non sollicité et distribué massivement (publicité, information sur des sujets non sollicités, des faux messages privés, etc.). Le Spam peut cacher des logiciels espions, des virus ou des programmes malveillants nocifs. Astuces:

- ne communiquez pas votre e-mail personnel dans des sites Internet dont la sécurité n'est pas fiable
- créez une adresse électronique temporaire que vous allez utiliser pour vous inscrire dans des sites dont la sécurité est obsolète.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Des programmes spécialisés, appelés **Logiciels anti-spam** vous protègent des spams, et si vous continuez de recevoir des messages des expéditeurs inconnus, notamment avec des pièces jointes, il est préférable de les supprimer sans les ouvrir.

Le terme **Hameçonnage** est une forme de fraude où des internautes se font passer pour d'autres via de faux messages électronique et des sites Web pour obtenir des informations sensibles (les numéros de cartes de crédit, les mots de passe, etc.)

LOGICIEL D'ADRESSE ELECTRONIQUE

Microsoft Outlook s'ouvre comme tout programme Microsoft Office :

- cliquez sur le raccourci au bureau ou épinglé à la Barre de tâches, ou
- ouvrez le menu **Démarrer → Tous les programmes → Microsoft Office → Microsoft Outlook**.

Le programme se ferme en cliquant sur le bouton situé à l'extrême droite de la fenêtre , ou en passant par le menu **Fichier → Quitter**.

Vous pouvez voir l'aperçu du message en faisant un clic droit dessus, ou en l'ouvrant par un double clic du bouton gauche de la souris.

Fermer le message en cliquant sur le bouton de manipulation à l'extrême gauche de la fenêtre , ou via le menu **Fichier → Quitter/Fermer**.

Créer un nouveau message électronique

Pour créer un nouveau message électronique : sous l'onglet **Accueil** choisissez l'outil **Nouveau message**.

Les champs récipiendaires de l'e-mail :

La zone **À** : la zone standard pour entrer l'adresse e-mail du destinataire.

La zone **Cc - Copie carbone :** champ du destinataire qui recevra une copie du message que vous envoyer. Si vous entrez l'adresse du destinataire dans la zone Cc, les autres destinataires pourront la voir.

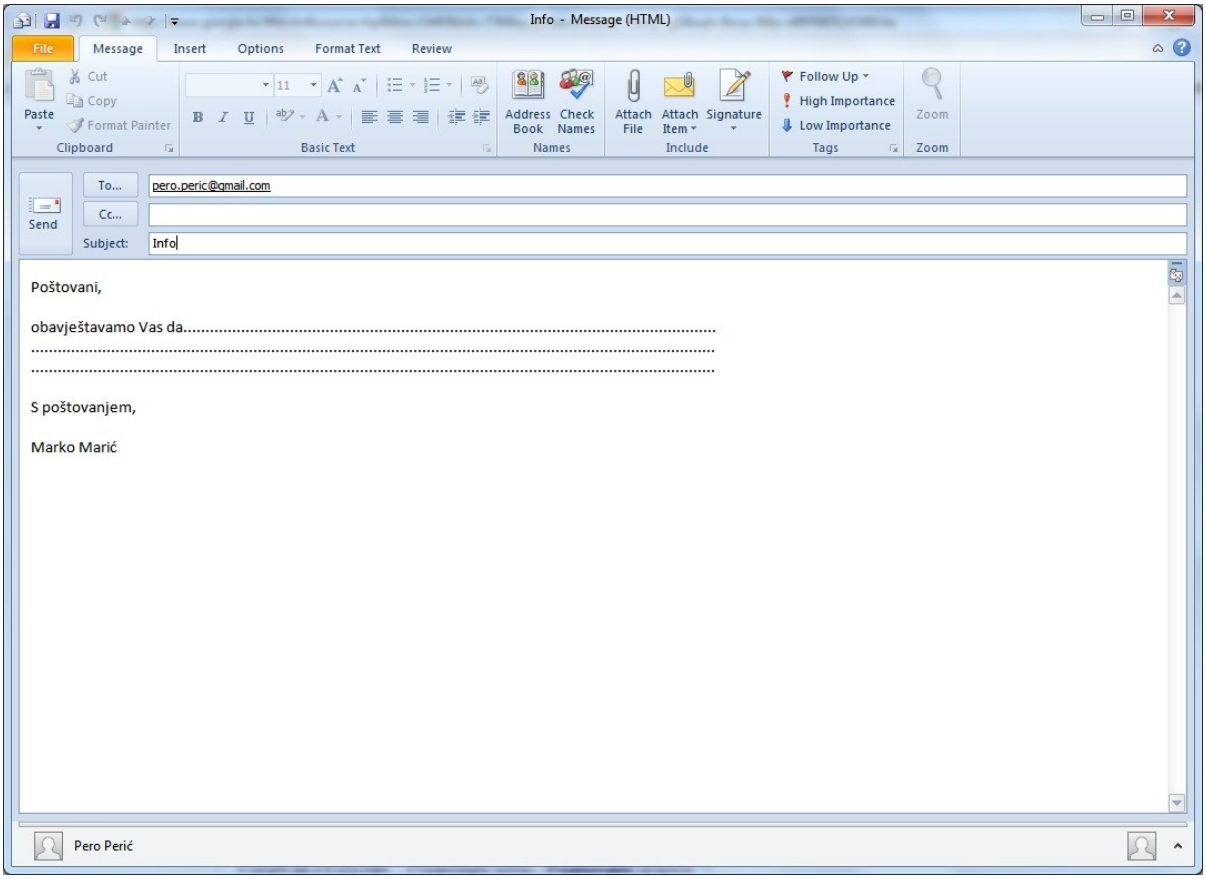
La zone **Cci** - Copie carbone invisible : lorsque vous entrez un destinataire dans cette zone, il sera invisible pour les autres destinataires.

Dans la zone **Objet**, entrez l'objet du message.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Copier un texte provenant d'une autre source dans le message

- Vous pouvez utiliser les commandes **Couper** ou **Copier** (dans le document ou page source) du menu rapide (qui s'ouvre sur un clic droit de la souris), et la commande **Coller** dans la zone du message
- Utilisez les raccourcis clavier **Ctrl + X** (Couper), **Ctrl + C** (Copier) et **Ctrl + V** (Coller).



P.29. Exemple de message électronique

Pièces jointes au message (fichiers joints au message électronique)

Les Fichiers sont joints directement au **Message** ou **via** le menu **Insérer,** en cliquant sur l'outil

. Après avoir sélectionné le(s) fichier(s) à insérer, cliquez sur **Insérer** pour valider.

Pour supprimer un fichier joint : sélectionnez-le et appuyez la touche **Supp**, ou faites un clic droit dessus et dans le menu rapide, choisissez l'option Supprimer.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Brouillon

Les brouillons, par défaut, sont automatiquement enregistrés dans le dossier Brouillons toutes les 3 minutes. Si vous voulez le sauvegarder:

- cliquez sur **Enregistrer** dans le menu **Fichier**
- cliquez sur le bouton de sauvegarde , dans la **Barre d'Outils Accès Rapide**

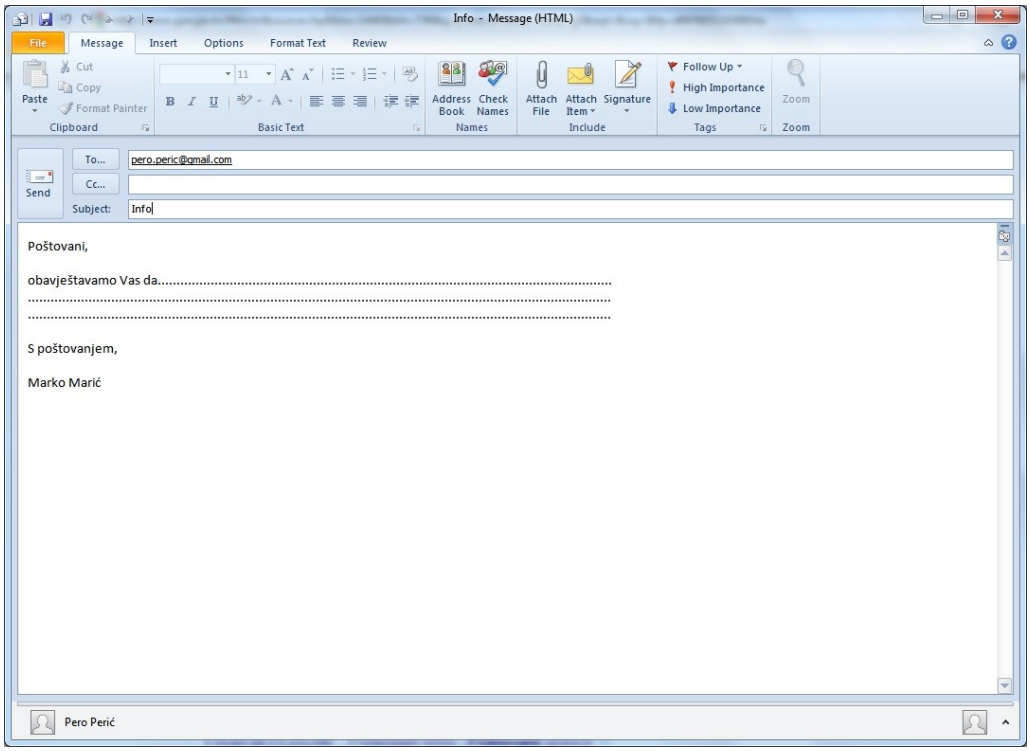


Fig.43. Un message électronique (e-mail)

REPONDRE / TRANSFERER UN MESSAGE ELECTRONIQUE (E-MAIL)

Appuyez sur **Répondre**

, dans le menu Accueil, sous le groupe **Répondre**, pour répondre à l'expéditeur du message.

Appuyez sur **Répondre à tous**

dans le menu Accueil, sous le groupe **Répondre**, pour Répondre à l'expéditeur et tous les autres destinataires.

Transférez un message reçu via l'outil **Transférer**

, dans le menu Accueil, sous le groupe **Répondre.** Le message transféré contient tous les fichiers joints. Vous pouvez les supprimer ou ajouter d'autres. L'objet du message transféré commence avec « Tr :»

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

Ouvrir un fichier joint

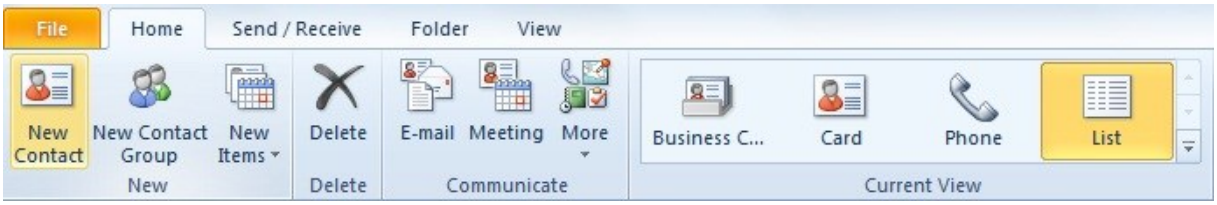
Les fichiers joints dans les messages reçus peuvent être sauvegardés dans le disque dur de votre ordinateur. Faites un clic gauche de la souris sur le fichier pour l'ouvrir, ou faites un clic droit, et choisissez **Enregistrer sous…** dans le menu rapide pourle sauvegarder dans votre disque local.

Imprimer un message

Sélectionnez la commande **Imprimer** dans le menu **Fichier**. Le message peut être modifié avant l'impression en cliquant sur **Aperçu avant impression**. Vous pouvez apporter des changements avant d'imprimer votre message. Pour imprimer directement le message, cliquez sur **Imprimer**.

LE CARNET D'ADRESSE

Cliquez sur le dossier **Contacts** dans le volet de navigation (à gauche de l'écran). Pour entrer un nouveau contact, dans le **menu Accueil**, sous le groupe **Nouveau**, cliquez sur **Nouveau contact**.

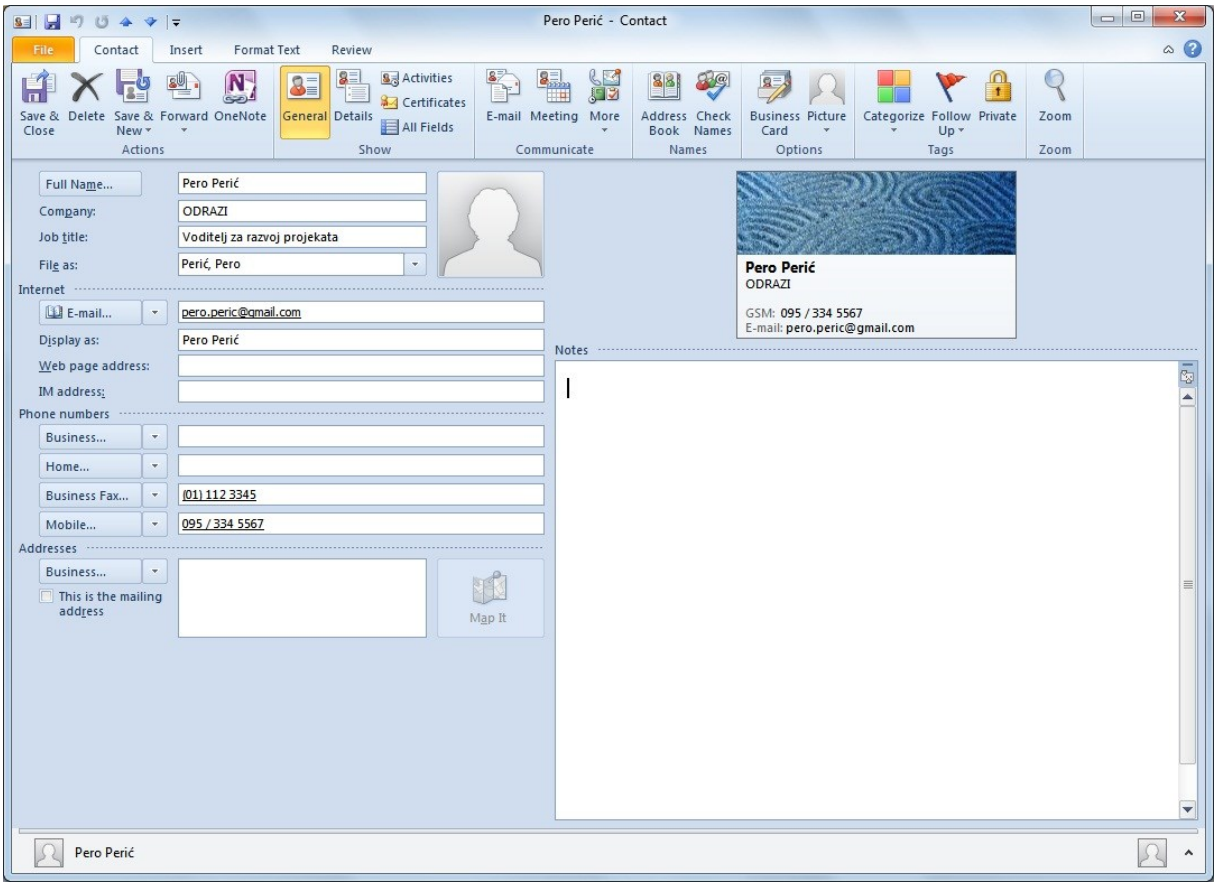


P.40. Créer un nouveau contact

Dans la fenêtre qui s'ouvre, entrer les coordonnées du nouveau contact :

- Nom complet
- Société
- Titre
- E-mail, etc.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License



P.41. Formulaire du contact

Vous pouvez ajouter un nouveau contact directement à partir des informations du message électronique. Faites un clic droit sur le message provenant du nouveau contact, et dans le menu rapide, cliquez sur **Ajouter aux contacts Outlook** pour ajouter un contact dans le Carnet d'adresse à partir d'un e-mail.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

CONDITIONS D'UTILISATION

Tous les programmes et services gratuits disponibles sur la page d'accueil du site web IT desk.info sont la seule propriété de leurs auteurs respectifs. Microsoft, Windows et Windows XX sont sous licence de Microsoft Corporation. Tous autres produits figurant sur le site web IT desk sont l'apanage de leurs fabricants respectifs. Si vous avez des questions sur l'usage ou la distribution d'un quelconque logiciel, referez vous au contrat du logiciel (si disponible) ou contactez : info@itdesk.info.

Ces sites contiennent des liens vers d'autres pages web ou des ressources. L'équipe IT desk.info n'est pas responsable ni du contenu textuel ou publicitaire, ou des produits contenus dans ces ressources, ni des informations qui proviennent d'eux, ni de la possibilité d'un contenu inapproprié. Par ailleurs, l'équipe IT desk.info ne garantie pas que :

- le contenu du site internet ne contient pas d'erreurs ou n'est pas approprié pour n'importe quel usage;
- que les sites web ou les services internet fonctionnent sans erreurs ou interruption;
- qu'ils répondront à vos attentes;
- l'application d'un tel contenu ne constitue pas une violation des licences, droits d'auteur, ou tous autres droits de l'autre partie.

Si vous n'acceptez pas les conditions d'usage ou si vous n'êtes pas satisfait des sites web que nous vous proposons, n'ayez plus recours à cette page web et ni aux services qu'elle offre. L'équipe ITdesk.info n'est pas responsable des dommages directement ou indirectement, fortuitement ou conséquemment causés par ou résultant de votre mauvaise utilisation de la page Web ou des services web. Même si votre réclamation s'appuie sur une garantie, la violation du contrat ou de tout autre procédure légale, que nous soyons informés de la possibilité de ces dommages ou pas, nous sommes exemptes de toute responsabilité. Accepter les limites de notre responsabilité constitue le premier pré-requis pour exploiter ces documents, sites et services internet.

Notez que les logiciels apparaissant dans le présent manuel ou dans les futures documents produit par ITdesk.info ne le sont qu'à titre éducatif ou à titre d'illustration. Ils ne font pas l'objet d'une préférence par rapport à d'autres logiciels similaires n'apparaissant pas dans le manuel. Toute déclaration illustrant une quelconque préférence à un logiciel sur un autre, mentionné ou pas dans nos ressources, sera considérée comme fausse. Notre support direct et inconditionnel se limite à mettre à la disposition des utilisateurs le manuel d'utilisation des logiciels et faire d'eux des lettrés informatiques, capables d'utiliser un ordinateur et ayant leur place dans la société moderne d'information.

N.B : Les instructions contenues dans ce manuel concernent le système d'exploitation Windows 7 et le logiciel Microsoft Office 2010. Néanmoins, il y aurait de petites et légères déviations vers d'autres versions de ce programme.

ITdesk.info is licensed under a Creative Commons Attribution-Non commercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License

ITdesk.info

Projet de gratuite en informatique
Avec accès Libre

Editeur:

Open Society for Idea Exchange

(ODRAZI), Zagreb